Załącznik do uchwały Nr 11/43/2019 Zarządu Powiatu Łomżyńskiego z dnia 20 marca 2019 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁOMŻY**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łomży, zwany dalej ,,Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łomży, zwanego dalej ,,Starostwem” lub „Urzędem”, a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną Starostwa;
2. zasady kierowania działalnością Starostwa;
3. zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Starostwa;
4. tryb pracy Starostwa;
5. zasady podpisywania decyzji, pism i innych dokumentów.

**§ 2**

Starostwo działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Zarządu Powiatu.

**§ 3**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. organach Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łomżyńskiego i Zarząd Powiatu Łomżyńskiego;
2. Powiecie - rozumie się przez to Powiat Łomżyński;
3. Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu Łomżyńskiego;
4. Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Łomżyńskiego;
5. Komisjach Rady - rozumie się przez to Komisje Rady Powiatu Łomżyńskiego;
6. Staroście - rozumie się przez to Starostę Łomżyńskiego;
7. Wicestaroście - rozumie się przez to Wicestarostę Łomżyńskiego;
8. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Łomżyńskiego;
9. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Łomżyńskiego;
10. wydziałach - należy przez to rozumieć, co do zasady wieloosobowe, komórki wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa;
11. naczelnikach wydziałów - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych kierujących pracami wydziałów, również Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu;
12. samodzielnych stanowiskach - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowiska pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Staroście, Wicestaroście lub Sekretarzowi Powiatu; komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały i stanowiska pracy; BIP - należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, posiadającą URL - <http://powiatlomzynski.pl/bip/>;
13. Instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

**§ 4**

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną z siedzibą w Łomży, przy pomocy której Rada i Zarząd wykonują zadania Powiatu.

2. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

**§ 5**

Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

**Rozdział II**

**Organizacja Starostwa**

**§ 6**

1. Komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.
2. W wydziałach mogą być tworzone oddziały.

**§ 7**

1. W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
   1. Wydział Organizacyjny - „OR”;
   2. Samodzielne stanowisko ds. kadr - „SK”,
   3. Wydział Finansowy - „FN”;
   4. Wydział Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji - „RSGP”;
   5. Wydział Komunikacji - ,,KM’’;
   6. Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa - „ROŚB”;
   7. Wydział Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - „GN”;
   8. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - „OIN”;
   9. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego - „PCZK”;
   10. Inspektor Ochrony Danych - „IOD”;
   11. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - ,,RK”;
2. Schemat organizacyjny Starostwa uwzględniający podporządkowanie służbowe oraz strukturę przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 8**

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełni funkcję i realizuje zadania Geodety Powiatowego.
3. Naczelnicy Wydziałów:
4. ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują realizację zadań;
5. zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą;
6. są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
7. Zastępstwo Naczelnika Wydziału wykonuje Zastępca Naczelnika lub pracownik przez niego wyznaczony. Zakres zadań realizowanych w ramach zastępstwa określa Naczelnik wydziału.
8. Bezpośrednim przełożonym: Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Inspektora Ochrony Danych, Powiatowego Rzecznika Konsumentów oraz samodzielnego stanowiska ds. kadr i jest Starosta.”.
9. Starosta wyznacza pracownika oraz zakres zadań realizowanych w ramach zastępstwa osoby zajmującej samodzielne stanowisko.

**Rozdział III**

**Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik**

**§ 9**

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:
2. organizowanie pracy Starostwa;
3. podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
4. upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
5. realizacja polityki personalnej w Starostwie;
6. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
7. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

2. Starosta lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

3. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1. Wicestarosty;
2. Skarbnika;
3. Wydziału Finansowego;
4. Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
5. Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa;
6. Samodzielnego stanowiska ds. Kadr;
7. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
8. Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
9. Inspektora Ochrony Danych;
10. Administratora Systemów Informatycznych;
11. Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

**§ 10**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
4. Sekretarza;
5. Wydziału Organizacyjnego;
6. Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji;
7. Wydziału Komunikacji.

**§ 11**

Do zadań Sekretarza należy:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa;
2. opracowywanie projektu Statutu Powiatu i projektów statutów nowo tworzonych jednostek budżetowych Powiatu Łomżyńskiego;
3. opracowywanie projektów aktów regulujących zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych, w tym Regulaminu organizacyjnego Starostwa;
4. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
5. koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
6. koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą i prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie;
7. zapewnienie kontroli wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych;
8. opracowywanie projektów zakresów czynności naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
9. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie zawodowe pracowników;
10. sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze;
11. organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę odrębnym dokumentem;
12. koordynowanie oceny okresowej pracowników;
13. zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
14. wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów;
15. sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej;
16. organizowanie obsługi administracyjno-gospodarczej Starostwa;
17. kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego;
18. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

**§ 12**

Skarbnik Powiatu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Powiatu i jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odpowiednich przepisach prawa oraz wykonuje obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości powierzone przez Starostę imiennie, w formie odrębnych dokumentów.

1. Do zadań Skarbnika należy:
2. zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
3. opracowywanie projektu budżetu Powiatu i planu finansowego, wieloletniej prognozy finansowej i wieloletniego planu finansowego, zmian w budżecie, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych oraz podawanie tych dokumentów do publicznej wiadomości;
4. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
5. organizowanie i nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Powiatu; czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej, opracowywanie okresowych analiz oraz sporządzanie i przekazywanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych, w terminach określonych przepisami prawa;
6. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym pracownikom Wydziału Finansowego do dokonywania kontrasygnaty pod nieobecność Skarbnika;
7. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych;
8. zapewnienie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji;
9. organizowanie i nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej budżetu;
10. zapewnienie właściwej obsługi finansowej projektów realizowanych przez Powiat Łomżyński, w tym przy udziale środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych;
11. współdziałanie z pracownikami Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji budżetu, projektów oraz maksymalizacji pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
12. koordynacja działań związanych z audytem wewnętrznym;
13. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
14. organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych w Starostwie;
15. dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

1. ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, ich wycenę oraz ustalanie wyniku finansowego;
2. zapewnienie prowadzenia egzekucji należności pieniężnych budżetu Powiatu;
3. opracowywanie projektów zarządzeń Starosty opisujących zasady (politykę) rachunkowości;
4. wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie określonym w odrębnych zarządzeniach Starosty;
5. sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką finansowo – księgową podległych jednostek organizacyjnych;
6. kierowanie pracą Wydziału Finansowego;
7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

**Rozdział IV**

**Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

**§ 13**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;
2. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty i Wicestarosty;
3. terminowe i właściwe wykonywanie zadań określonych w uchwałach Rady i Zarządu, zarządzeniach Starosty i aktach normatywnych wyższego rzędu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
4. współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji działań inwestycyjnych i rozwojowych Powiatu;
5. przygotowywanie merytoryczne dokumentacji celem pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych;
6. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
7. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych;
8. terminowe, rzetelne i bezstronne oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
9. ustalanie bieżących i długoterminowych celów i zadań;
10. udostępnianie informacji publicznej;
11. współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
12. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz petycji;
13. prowadzenia w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
14. współpraca z organami kontroli oraz niezwłoczne wdrażanie zaleceń pokontrolnych;
15. wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
16. realizacja kontroli zarządczej;
17. podejmowanie wszelkich niezbędnych działań na rzecz prawidłowego funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
18. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych;
19. realizacja zadań z zakresu realizacji spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
20. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań i prowadzeniem spraw, przechowywanie akt oraz współdziałanie z archiwum w zakresie ich przekazywania lub niszczenia;
21. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
22. współdziałanie w tworzeniu Biuletynu Informacji Publicznej;
23. usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
24. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
25. współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami.

**Rozdział V**

**Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 14**

**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa jako urzędu administracji publicznej, obsługę administracyjną i merytoryczną Rady Powiatu, jej Komisji oraz Zarządu Powiatu, obsługę prawną Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, archiwum zakładowego oraz prowadzi sprawy z zakresu kontroli wewnętrznej, sprawy EZD a także wykonuje zadania w zakresie administracyjno-gospodarczym.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. **W zakresie organizacyjnym:**
2. opracowywanie projektów: Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Wynagradzania;
3. opracowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa;
4. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
5. zabezpieczenie przeprowadzania kontroli Starostwa, prowadzenie książki kontroli oraz dokumentacji z tym związanej;
6. sporządzanie rocznych planów kontroli;
7. prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli;
8. kontrola komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
9. prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
10. przyjmowanie i kontrola prawidłowego załatwiania skarg, wniosków i petycji;
11. publikowanie informacji o wniesieniu petycji oraz przebiegu jej załatwienia;
12. prowadzenie archiwum Starostwa;
13. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych pracowników;
14. monitorowanie terminowości składania oświadczeń majątkowych przez osoby prawnie obowiązane w ramach stosunku pracy lub zasiadania w organach kolegialnych Powiatu Łomżyńskiego;
15. prowadzenie spraw socjalnych pracowników we współpracy z Wydziałem Finansowym z prawidłowym rozliczaniem, nadzorem nad prawidłowym wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Starostwie;
17. zabezpieczenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
18. zabezpieczenie pomieszczeń i mienia ruchomego Starostwa;
19. zapewnienie odpowiedniego oznakowania budynku Starostwa i pomieszczeń wewnętrznych tablicami urzędowymi oraz informacyjnymi dla interesantów;
20. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
21. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich wydawaniem, przechowywaniem oraz rozliczanie wydanych i zwracanych pieczęci;
22. organizacja korzystania z samochodów służbowych pozostających w dyspozycji Starostwa oraz sprawowanie nadzoru nad ich eksploatacją;
23. prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników, w tym ewidencjonowanie delegacji przejazdów służbowych;
24. prowadzenie spraw związanych z obsługą sali konferencyjnej Starostwa;
25. zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, alarmowej i teleinformatycznej.
26. **W zakresie obsługi prawnej:**
27. pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem prawnym i zgodności z Zasadami techniki prawodawczej;
28. udzielanie wyjaśnień i porad Radzie, Komisjom Rady, Zarządowi, Staroście i Wicestaroście oraz pracownikom Starostwa;
29. sporządzaniu opinii prawnych w przedkładanych sprawach;
30. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat;
31. opiniowanie projektów umów, porozumień oraz pomoc w ich przygotowaniu, w szczególności, gdy dotyczy to dokumentów nietypowych, długoterminowych lub skomplikowanych pod względem prawnym;
32. wykonywaniu zastępstwa procesowego przed:

a) Sądem Najwyższym,

b) Naczelnym Sądem Administracyjnym,

c) naczelnym lub centralnym organem administracji państwowej,

d) sądem okręgowym,

e) sądem apelacyjnym,

f) wojewódzkim sądem administracyjnym,

g) organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym;

1. wykonywaniu zastępstwa procesowego w postępowaniu, w którym bierze udział kontrahent zagraniczny;
2. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie podejmowania postępowania egzekucyjnego;
3. informowanie Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu o zmianach przepisów prawa dotyczących działalności organów powiatu i skutkujących zmianami w zadaniach Starostwa;
4. informowania naczelników wydziałów o ukazaniu się aktów prawnych związanych z zakresem ich działania;
5. udzielaniu pracownikom wyjaśnień informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych oraz ich wykładni;
6. wykonywaniu czynności ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki radcy prawnego;
7. prowadzeniu spraw z najwyższą dbałością o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Powiatu;
8. prowadzenie obsługi prawnej w jednostkach organizacyjnych Powiatu: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Muzeum Przyrody w Drozdowie, Regionalnym Ośrodku Kultury w Łomży.

**3.** **W zakresie obsługi kancelaryjnej sekretariatu Starosty i Wicestarosty:**

1. przygotowywanie wpływającej korespondencji do wglądu Starosty i Wicestarosty;
2. przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją;
3. przygotowanie korespondencji nadawanej przez Starostę i Wicestarostę;
4. obsługa narad i spotkań Starosty i Wicestarosty;
5. przyjmowanie telefonów;
6. pomoc w przygotowaniu obrad sesji i posiedzeń Zarządu Powiatu;
7. prowadzenie rejestru umów realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
8. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
9. wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonych;
10. obsługa konta poczty elektronicznej Starosty.

**4. W zakresie obsługi Rady, jej Komisji oraz Zarządu Powiatu:**

1. współpraca z Sekretarzem Powiatu w zakresie opracowywania projektów uchwał dotyczących Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
2. organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie Powiatu**;**
3. obsługa administracyjno-organizacyjna posiedzeń Zarządu z ich dokumentowaniem i prowadzeniem zbioru protokołów i rejestru podjętych uchwał oraz ich przekazywaniem do wykonywania właściwym wydziałom;
4. obsługa administracyjno-organizacyjna Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady;
5. prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru protokołów z sesji Rady oraz ewidencji: uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych;
6. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji wewnętrznej i pracy rady oraz jej komisji, atakże uchwał związanych z rozpatrywaniem przez radę skarg, wnioskówi petycji;
7. obsługa organizacyjno-administracyjna posiedzeń stałych i doraźnych Komisji powołanych przez Radę;
8. opracowywanie na potrzeby Rady i Przewodniczącego Rady projektów sprawozdań, analiz, informacji, oceni wniosków dotyczących pracy Rady, realizacji uchwał, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych;
9. prowadzenie korespondencji przewodniczącego Rady i obsługa prowadzonych przez niego dyżurów;
10. przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji i zapytań radnych właściwym wydziałom oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
11. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków wynikających z mandatu radnego;
12. prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendami;
13. przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawa miejscowego oraz innych aktów przewidzianych do publikacji;
14. przekazywanie w imieniu Starosty uchwał Rady i Zarządu organom nadzoru w tym zakresie, tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
15. gromadzenie oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady i odpowiednio Staroście przez radnych i członków Zarządu oraz przekazywanie ich właściwemu urzędowi skarbowemu oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
16. przygotowywanie informacji o złożonych oświadczeniach do przedstawienia Radzie Powiatu;
17. prowadzenie dokumentacji w zakresie powoływania i organizacji pracy Zarządu oraz planowania i sprawozdawczości z prac Zarządu;
18. organizowanie i obsługa posiedzeń Zarządu;
19. przekazywanie uchwał Zarządu właściwym jednostkom;
20. obsługa korespondencji kierowanej do Zarządu.
21. **W zakresie spraw społecznych i obywatelskich:**
22. świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
23. przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

**6. W zakresie obsługi informatycznej:**

1. wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych w Starostwie;
2. administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym, w szczególności serwerami i siecią komputerową, a także zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń;
3. organizacja systemu teleinformatycznego i realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych, w szczególności poprzez wdrażanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
4. rozpoznawanie potrzeb oraz organizowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
5. instalowanie sprzętu i oprogramowania oraz zapewnienie sprawnego ich działania, a także zapewnienie nadzoru autorskiego nad programami;
6. prowadzenie ewidencji programów komputerowych i licencji;
7. prowadzenie rejestru nadanych uprawnień w systemach teleinformatycznych obejmujących wszystkich użytkowników wraz z przypisanymi im loginami oraz datą nadania i cofnięcia uprawnień do pracy w danym systemie;
8. zabezpieczenie wykonywania niezbędnych kopii danych gromadzonych w systemach teleinformatycznych Starostwa;
9. organizacja odpowiednich warunków pracy serwerów Starostwa, z uwzględnieniem wymogów związanych z wyposażeniem pomieszczenia serwerowni oraz warunków dotyczących temperatury i wilgotności powietrza oraz monitorowania ich wartości;
10. zapewnienie ciągłości pracy Starostwa, w tym w systemach teleinformatycznych;
11. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wspólnych projektów informatycznych;
12. zapewnienie prawidłowości realizacji zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym m. in.: zapewnienie używania systemów teleinformatycznych spełniających minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych oraz zapewniających interoperacyjność systemów na zasadach określonych w Krajowych Ramach Interoperacyjności;
13. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej – zapewnienie sprawnego jej funkcjonowania, odbieranie i przesyłanie dokumentów elektronicznych;
14. opracowanie i udostępnienie wzorów dokumentów elektronicznych;
15. prowadzenie bazy własnych aktów prawnych w postaci elektronicznej;
16. zarządzanie witryną internetową ,,www.powiatlomzynski.pl”;
17. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i innych spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej.

**7. W zakresie administracyjno-gospodarczym:**

1. opracowywanie i realizacja planów finansowych;
2. zawieranie umów w zakresie gospodarowania budynkiem Starostwa;
3. administrowanie pomieszczeniami, lokalami biurowymi i pomocniczymi Starostwa;
4. zabezpieczenie mienia i organizacja ochrony budynku Starostwa;
5. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem Starostwa;
6. gospodarowanie taborem samochodowym;
7. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i wokół budynku;
8. zapewnienie bieżących remontów i utrzymania budynku Starostwa;
9. gospodarowanie odzieżą ochronną;
10. w zakresie inwentaryzacji przygotowanie wspólnie z Wydziałem Finansowym dokumentacji, rozliczenie wyników inwentaryzacji oraz bieżąca kontrola prawidłowości jej przeprowadzenia przez osoby odpowiedzialne;
11. przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

**8. W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych:**

1. opracowywanie i stałe aktualizowanie powiatowego planu reagowania kryzysowego;
2. sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych;
3. utrzymywanie w sprawności systemu łączności przewodowej i radiowej;
4. nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania oraz Systemu Wykrywania i Alarmowania, udział w okresowych treningach tych systemów;
5. współpraca z organami wojskowymi w zakresie bazy Host Nation Suport (HNS);
6. prowadzenie stałego monitoringu zagrożeń i współpraca z podmiotami realizującymi

monitoring środowiska oraz analizowanie tych danych;

1. współpraca i wymiana informacji o zagrożeniach z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, ościennymi Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego, szefami

Gminnych Zespołów Zarządzania Kryzysowego i służbami dyżurnymi służb, inspekcji i straży;

1. obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
2. prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i jego doposażanie;
3. opracowywanie i stałe aktualizowanie powiatowego planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie opracowywania tych planów przez Gminnych Szefów Obrony Cywilnej,
4. koordynacja pomocy gminom w ewakuacji ludności w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
5. koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych, poważnych awarii oraz w akcjach ratunkowych organizowanych i prowadzonych przez inne organy i jednostki;
6. opracowywanie i stałe aktualizowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
7. utrzymywanie magazynu sprzętu OC, prowadzenie gospodarki tym sprzętem oraz jego konserwacja;
8. nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia;
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności;
10. opracowywanie rocznych planów działania powiatu w zakresie realizacji zadań obronnych i zadań obrony cywilnej oraz sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań;
11. popularyzacja obrony cywilnej wśród mieszkańców, współpraca w tym zakresie ze środkami masowego przekazu i szkołami;
12. obsługa techniczna agregatu prądotwórczego;
13. opracowywanie i stałe aktualizowanie powiatowego planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny;
14. opracowywanie i stałe aktualizowanie powiatowego planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z placówkami służby zdrowia;
15. opracowywanie i stałe aktualizowanie powiatowego planu wydawania i dystrybucji preparatu ze stabilnym jodem;
16. aktualizacja dokumentacji stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy;
17. opracowywanie planów szkolenia obronnego oraz organizowanie tych szkoleń;
18. prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
19. przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją;
20. nadzór i kontrola nad jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
21. nadzór i udział w szkoleniach i ćwiczeniach gminnych formacji obrony cywilnej;
22. organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.

**§ 15**

**SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR - „SK”**

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Kadr należy:**

1. opracowywanie projektu Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania;
2. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
3. kontrola dyscypliny pracy w Starostwie;
4. przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych;
5. prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu;
6. prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników inspekcji powoływanych przez Starostę;
7. planowanie i realizacja polityki kadrowej i funduszu wynagrodzeń;
8. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
9. opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Starostwie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie.

**§ 16**

**Wydział Finansowy „FN”**

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, z uwzględnieniem obowiązujących terminów, trybu opracowywania oraz szczegółowych zasad;
2. informowanie podległych jednostek o kwotach wstępnych i ostatecznych planu dochodów i wydatków budżetu;
3. przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu w sprawie zmian w budżecie oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w trakcie roku;
4. zapewnienie płynności finansowej budżetu Powiatu;
5. terminowe przekazywanie środków pieniężnych podległym jednostkom na realizację ich wydatków zgodnie z obowiązującymi zasadami, rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdań i informacji z podległych jednostek;
6. prawidłowe dokumentowanie oraz terminowe rozliczanie dotacji otrzymanych przez Powiat z budżetu państwa oraz z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego;
7. prowadzenie ewidencji oraz windykacji należności budżetowych z tytułu dochodów własnych Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
8. dokonywanie bieżącej analizy przebiegu wykonania budżetu Powiatu oraz podległych jednostek organizacyjnych;
9. sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) sprawozdań z wykonania budżetu Starostwa jako jednostki organizacyjnej;
10. sporządzanie zbiorczych okresowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu na podstawie jednostkowych sprawozdań z podległych jednostek;
11. przedstawianie kwartalnych informacji z wykonania budżetu oraz okresowych informacji według potrzeb;
12. prowadzenie rachunkowości jednostki i organu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawowymi oraz z zasadami szczególnymi ustalonymi dla jednostek budżetowych;
13. dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości, legalności i kompletności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Powiatu;
14. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych, łącznych oraz skonsolidowanego bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. prowadzenie okresowej kontroli finansowej w podległych jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości stosowania regulacji prawnych oraz celowości i gospodarności w dokonywaniu wydatków i zaciąganiu zobowiązań finansowych;
16. rozliczanie i udział w kontroli prawidłowości wydatkowania środków udzielonych w formie dotacji celowych z budżetu Powiatu dla innych jednostek organizacyjnych;
17. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych znajdujących się na stanie Starostwa;
18. prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu użytkowania wieczystego gruntów własnych oraz gruntów należących do Skarbu Państwa;
19. w zakresie inwentaryzacji przygotowanie dokumentacji, rozliczenie wyników inwentaryzacji oraz bieżąca kontrola prawidłowości jej przeprowadzenia przez osoby odpowiedzialne;
20. przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
21. prawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowników starostwa oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych pracownikom;
22. wypłata i rozliczanie diet radnych Powiatu;
23. prawidłowe oraz terminowe rozliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz, w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazywanie zaliczek od wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń do urzędu skarbowego;
24. powadzenie ewidencji księgowej, rozliczanie środków oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
25. opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
26. obsługa finansowo – księgowa wypłat z tytułu zalesień zgodnie z obowiązującymi przepisami;
27. rozliczenie z ARiMR wypłaty ekwiwalentów za zalesienia, waloryzacja świadczeń i składanie wniosków rozliczeniowych;
28. prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych kół łowieckich, rozliczanie należnego podatku oraz terminowe przekazywanie środków gminom i nadleśnictwom;
29. prowadzenie ewidencji księgowej, budżetowej, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 1 w Łomży;
30. prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz sporządzanie scentralizowanych rozliczeń i deklaracji podatkowych;
31. sporządzanie jednostkowych oraz łącznych Jednolitych Plików Kontrolnych i terminowe ich przekazywanie według obowiązujących procedur;
32. zapewnienie prawidłowej organizacji i obsługi bezgotówkowych płatności finansowych;
33. prowadzenie postępowań dotyczących wyboru banku w zakresie bieżącej obsługi Powiatu oraz w zakresie zapewnienia finansowania instrumentami dłużnymi;
34. sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej;
35. rozliczenie i odprowadzenie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
36. rozliczanie i przekazywanie do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego opłat za wydanie zezwoleń na prace sezonowe oraz rejestrację oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom;
37. zapewnienie zasady jawności finansów publicznych przez upublicznianie w ustawowo określonych terminach wymaganych prawem informacji i dokumentów;
38. archiwizacja dokumentacji finansowej, płacowej i ubezpieczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 17**

**Wydział Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji - „RSGP”**

Opracowuje strategię działania Powiatu, prowadzi sprawy promocji, rozwoju przedsiębiorczości, współpracy zagranicznej, integracji europejskiej i funduszy strukturalnych, placówek powiatowych instytucji kultury, kultury fizycznej i sportu oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych oraz podstawową opieką zdrowotną.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. **W zakresie oświaty**:
2. nadzorowanie działalności jednostek oświatowych dla których powiat jest organem prowadzącym w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych i finansowych;
3. prowadzenie postępowania związanego z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
4. prowadzenie systemu informacji oświatowej;
5. kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków socjoterapeutycznych;
6. prowadzenie spraw dotyczących arkuszy organizacji oświatowych dla których powiat jest organem prowadzącym;
7. wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty w stosunku do szkół i placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne organy niż Powiat;
8. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów i studentów;
9. opracowanie dokumentów związanych z wynagrodzeniem i innymi świadczeniami dla nauczycieli dla których powiat jest organem prowadzącym;
10. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, odwołaniem z tej funkcji oraz opiniowaniem w tym zakresie, dla których powiat jest organem prowadzącym;
11. przygotowanie planu podziału środków budżetowych na prowadzenie szkolnych schronisk młodzieżowych.
12. **W zakresie kultury**:
13. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
14. załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
15. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty Łomżyńskiego za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury, inicjatywy społeczno-gospodarczej;
16. współdziałanie w organizacji obchodów świąt narodowych i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
18. realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących działalność pożytku publicznego i wolontariat, a w szczególności:

a) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy Powiatu Łomżyńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami ustawowo określonymi,

b) koordynacja realizacji programu i sporządzanie zbiorczych informacji z jego wykonania,

c) prowadzenie spraw dotyczących zlecania podmiotom wymienionym w lit. a realizacji zadań publicznych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa, w tym związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów, wyborem ofert, zawieraniem umów na udzielenie dotacji, kontrolą czynności podejmowanych w ramach powierzonego zadania i rozliczaniem sprawozdań z wykonania zadania publicznego,

d) terminowe przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy celem przedłożenia Radzie Powiatu;

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji, w tym prowadzenie rejestrów i dokumentacji;
2. realizacja zadań w dziedzinie opieki nad zabytkami i ochrony zabytków usytuowanych na terenie powiatu;
3. opracowywanie projektu powiatowego programu opieki nad zabytkami w celu przedłożenia Radzie do przyjęcia oraz sporządzanie co dwa lata sprawozdań z jego realizacji.
4. **W zakresie sportu**:
5. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
6. sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
7. organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju;
8. promowanie i wspieranie działań oraz inicjatyw sportowych na terenie Powiatu;
9. tworzenie warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu na terenie Powiatu;
10. określenie zasad i trybu przyznawania stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla sportowców i trenerów.
11. **W zakresie ochrony zdrowia:**
12. realizacja zadań związanych z tworzeniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru;
13. określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej;
14. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikiem samodzielnego zakładu opieki zdrowotnej oraz przeprowadzenie konkursu na stanowisko zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem;
15. przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu/odwołaniu rady społecznej Zakładu opieki zdrowotnej i zatwierdzeniu jej regulaminu;
16. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Zakładu Opieki Zdrowotnej;
17. podejmowanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym w przypadkach zwłok nie pochowanych przez osoby, instytucje i organy do tego uprawnione;
18. wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym;
19. organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie Powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium;
20. realizowanie programów współfinansowanych ze Środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
21. opracowanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu;
22. przekazywanie Marszałkowi Województwa Podlaskiego informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych;
23. inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Powiatu;
24. podejmowanie innych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.
25. **W zakresie promocji i rozwoju**:
26. prowadzenia spraw promocji Powiatu, do których należą między innymi:
27. opracowanie polityki informacyjnej Starostwa,
28. nadzorowanie jakości i zgodności z powszechnie obowiązującym prawem stron internetowych prowadzonych przez Starostwo we współpracy z administratorem systemów informatycznych,
29. organizacja przygotowywania materiałów zamieszczanych na stronach internetowych Starostwa przez poszczególne wydziały oraz monitorowanie aktualności zamieszczonych informacji,
30. przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów, w tym publikacji, promujących Powiat,
31. podejmowanie działań mających na celu promowanie potencjału kulturowego, gospodarczego, społecznego i turystycznego Powiatu,
32. współdziałanie z mediami w zakresie promocji i polityki informacyjnej;
33. prowadzenie spraw patronatu Starosty;
34. prowadzenie spraw dotyczących herbów, flag, emblematów, insygniów, powiatowych odznaczeń i log;
35. opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania Strategii rozwoju Powiatu;
36. opracowywanie i rozpowszechniane materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie w kraju i zagranicą;
37. współdziałanie z samorządami w zakresie rozwoju i promocji Powiatu i Ziemi Łomżyńskiej;
38. prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania kontaktów i współdziałania z partnerami zagranicznymi;
39. prowadzenie analiz oraz przygotowanie opracowań zbiorczych dotyczących sytuacji gospodarczej i społecznej Powiatu;
40. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach lokalnego rynku pracy;
41. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
42. prowadzenie i koordynacja spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną;
43. prowadzenie spraw wynikających z integracji europejskiej dla rozwoju społeczno - gospodarczego Powiatu;
44. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, a w szczególności:

a) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań Powiatu z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków,

b) współpraca z wydziałami Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji projektów,

c) opracowywanie projektów wniosków aplikacyjnych o przyznanie pomocy finansowej ze źródeł zewnętrznych,

d) opracowywaniu sprawozdań z realizacji projektów oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających(pośredniczących),

e) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z wnioskami aplikacyjnymi i zawartymi umowami o dofinansowanie projektów,

f) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o realizowanych w Powiecie projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i z innych funduszy zewnętrznych - krajowych i zagranicznych,

g) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach skorzystania ze wsparcia funduszy Unii Europejskiej wśród mieszkańców Powiatu, przedsiębiorców i organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu oraz promowanie projektów realizowanych przy udziale tych środków;

1. opracowywanie wniosków i aplikacji dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały;
2. współpraca z poszczególnymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
3. sporządzanie raportów, analiz, informacji dotyczących realizowanych programów.

**§ 18**

**Wydział Komunikacji - ,,KM”**

Prowadzi sprawy z zakresu transportu i drogownictwa, w szczególności: zapewnia obsługę mieszkańców w zakresie rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy, wydaje licencje, zezwolenia, zaświadczenia w zakresie transportu drogowego, realizuje zadania dotyczące szkolenia kierowców i prowadzenia stacji kontroli pojazdów.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

**1**. **W zakresie ruchu drogowego**:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych, kart pojazdu;
2. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych przy wywozie pojazdu za granicę;
3. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym, karcie pojazdu zmian danych oraz zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
4. wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (demontażu) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę oraz czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu;
5. kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu, narusza wymagania ochrony środowiska lub uczestniczył w wypadku drogowym, w którym zostały uszkodzone zasadnicze elementy nośne konstrukcji nadwozia, podwozia lub ramy;
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami i tramwajami;
7. wystawienie zaświadczeń dla poddania się kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji w związku z ubieganiem się o zwrot prawa jazdy zatrzymanego na okres przekraczający 1 rok;
8. wystawianie skierowań dla poddania się kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji w razie przekroczenia 24 punktów karnych;
9. wystawianie skierowań na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
10. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie cofnięcia lub zatrzymania prawa jazdy;
11. wydawanie międzynarodowych praw jazdy oraz wymiana zagranicznych praw jazdy na krajowe;
12. składanie systemem elektronicznym zamówień na wyprodukowanie praw jazdy, dowodów rejestracyjnych oraz kart pojazdu w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych;
13. dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
14. wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
15. przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
16. dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodku szkolenia kierowców;
17. dokonywanie wpisu do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
18. przeprowadzenie kontroli ośrodków szkolenia kierowców;
19. prowadzenie spraw w zakresie usuwania pojazdów i prowadzenia parkingu strzeżonego oraz ustalanie wysokości opłat za te czynności.

**2. W zakresie transportu drogowego i prawa przewozowego:**

1. wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy;
2. wydawanie zezwoleń na krajowy transport drogowy;
3. wydawanie licencji na zarobkowy transport drogowy;
4. uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej;
5. wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
6. współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Łomży w sprawach drogownictwa;
7. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
8. ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
9. wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika;
10. nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeśli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
11. określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu;
12. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy;
13. uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
14. przygotowanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z licencji.

**19**

**Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa - „ROŚB”**

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa: geologicznego, wodnego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, łowieckiego, gospodarki leśnej, rolnictwa oraz budownictwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

* + - 1. **W zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

1. przyjmowanie zawiadomienia osoby fizycznej wydobywającej piaski i żwiry przeznaczone dla zaspokojenia potrzeb własnych;
2. udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz stwierdzanie wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha i jeżeli wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m3, a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
3. przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych;
4. przeniesienie koncesji na rzecz ubiegającego się podmiotu;
5. wezwanie przedsiębiorcy do zaniechania naruszeń ustawy i cofanie koncesji;
6. zatwierdzanie i odmowa zatwierdzenia projektu robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
7. nakazanie w drodze decyzji wykonania dodatkowych czynności podmiotowi, który uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych;
8. przyjmowanie zgłoszeń robót obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi oraz zgłaszanie sprzeciwu;
9. zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia dokumentacji geologicznej; nakazanie w drodze decyzji zmiany dokumentacji geologicznej bądź wykonanie dodatkowych prac geologicznych;
10. gromadzenie, przechowywanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej;
11. przyjmowanie od przedsiębiorcy informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny.
12. nakazanie w drodze decyzji dokonania obmiaru wyrobiska i przedłożenia operatu ewidencyjnego;
13. określenie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej w razie stwierdzenia nieterminowej albo innej niż należna wpłaty przez przedsiębiorcę;
14. ustalenie w drodze decyzji opłaty dodatkowej i podwyższonej;
15. nadzór i kontrola w granicach właściwości rzeczowej i miejscowej;
16. wstrzymanie działalności, nakazanie usunięcia stwierdzonych uchybień a w razie potrzeby nakazanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu.

**2. W zakresie prawa wodnego - spółki wodne:**

1) zatwierdzanie statutu spółki wodnej;

2) nadzór i kontrola nad działalnością spółki wodnej;

3) włączanie zakładu do spółki wodnej;

4) zwracanie uwagi na konieczności podwyższenia wysokości spłaty na rzecz spółki;

5) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniają się do zanieczyszczania wody, dla której ochrony spółka została utworzona;

6) stwierdzanie nieważności uchwał organów spółki wodnej w przypadku niezgodności z prawem lub statutem spółki;

7) rozwiązanie zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszania przez zarząd prawa lub statutu;

8) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej;

9) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.

**3. W zakresie rybactwa śródlądowego:**

1. wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
2. przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami

połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do

śródlądowych wód żeglownych;

1. wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
2. rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
3. przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

4.W zakresie prawa łowieckiego:

1. wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstąpienie od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
2. wydawanie, odmowa lub cofnięcie zezwolenia na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
3. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Podlaskiego Związku Łowieckiego;
4. naliczanie kołom łowieckim czynszów dzierżawnych oraz redystrybucja czynszu do nadleśnictw i gmin;
5. wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny (w przypadkach zagrożenia funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej);

**5. W zakresie gospodarki leśnej:**

1. naliczanie ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
2. dokonywanie ocen udatności upraw leśnych;
3. zmiana lasu na użytek rolny w drodze decyzji;
4. sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa. Powierzanie w drodze porozumienia nadleśniczemu nadleśnictwa spraw z zakresu nadzoru nad lasami;
5. zarządzanie wykonania zabiegów ochronnych i zwalczających w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
6. przyznawanie środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem i przebudową lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadkach określonych w ustawie, a także środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
7. cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wydanie świadectwa legalizacji;
8. uznawanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny, lub pozbawienie go tego charakteru, w drodze decyzji;
9. wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodne z planem urządzania lasu lub decyzją określającą do wykonania zadania gospodarcze na podstawie inwentaryzacji stanu lasu w przypadkach losowych;
10. sporządzanie lub zmiana uproszczonych planów urządzania lasów i przeprowadzanie inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych. Wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń do wniosków;
11. zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasu oraz określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie inwentaryzacji stanu lasów;
12. udzielanie opinii Nadleśnictwom w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
13. określanie zadań w drodze decyzji w przypadku nie wykonywania przez właścicieli lasów obowiązków powszechnej ochrony lasów;
14. nakazywanie wykonania obowiązków określonych w art. 13 ustawy o lasach  oraz wykonanie zadań zawartych w planach urządzania lasów lub decyzji o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach.

**6. W zakresie postępowania z odpadami:**

* + - 1. wydawanie lub odmowa i cofanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
      2. wydawanie lub odmowa wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów;
      3. przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i zobowiązanie w drodze decyzji wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
      4. przyjmowanie informacji o odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej;
      5. nakładanie w drodze decyzji na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami;
      6. gospodarowanie odpadami z wypadków w zakresie określonym ustawą;
      7. wezwanie wytwórcy odpadów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy i wstrzymanie decyzją działalności wytwórcy odpadów;
      8. wydawanie lub odmowa wydania zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie oraz zbieranie i transport odpadów;
      9. wezwanie do zaniechania naruszeń ustawy lub działalności niezgodnej z zezwoleniem prowadzącego odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów oraz cofanie zezwolenia w przypadku dalszego naruszania przepisów ustawy;
      10. wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi łącznie z zezwoleniem na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów;
      11. wydanie zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów łącznie z zezwoleniem na zbieranie lub transport odpadów;
      12. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów;
      13. wykreślenie w drodze decyzji z rejestru posiadacza odpadów lub prowadzącego transport odpadów oraz wprowadzanie zmian na wniosek posiadacza odpadów lub prowadzącego transport odpadów;
      14. zatwierdzanie lub odmowa w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowisk odpadów;
      15. wydawanie zgody w drodze decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
      16. ustalenie odrębnego zakresu prowadzenia monitoringu składowiska odpadów.

**7. W zakresie prawa ochrony środowiska:**

1. przygotowanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska;
2. przygotowanie projektu raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
3. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach;
4. prowadzenie dostępnych baz danych w zakresie informacji o wynikach badań jakości gleby i ziemi;
5. opiniowanie projektu uchwały (Sejmiku Województwa) w sprawie programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczonych substancji w powietrzu;
6. sporządzenie map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska;
7. przygotowanie projektu uchwały programu działań dostosowujących poziom hałasu do poziomów dopuszczalnych;
8. ustalanie na żądanie poszkodowanego w drodze decyzji odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości;
9. nakładanie, w drodze decyzji, na zarządzającego instalacją lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz dodatkowo obowiązku przedkładania wyników pomiaru;
10. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogące negatywnie oddziaływać na środowisko oraz ustalenie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska, w uzasadnionej sytuacji zagrożenia środowiska;
11. udzielanie pozwoleń zintegrowanych oraz odmawianie wydania, wygaszanie, cofanie i ograniczanie tych pozwoleń;
12. wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia lub odmowy przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących całej instalacji;
13. orzekanie o przeznaczeniu zabezpieczenia w wysokości niezbędnej do usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności;
14. ustalanie odszkodowania w drodze decyzji, w sytuacji cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia za odszkodowaniem, zobowiązanie prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę wydanego pozwolenia zintegrowanego;
15. dokonywanie (raz na 5 lat) analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego;
16. przeprowadzanie postępowania kompensacyjnego prowadzącego do wydania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza;
17. wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, iż poza zakładem przekroczone są jego dopuszczalne poziomy;
18. zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności stwierdzających na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;
19. nakładanie obowiązków na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko;
20. zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia kwoty pieniężnej na rzecz budżetu właściwej gminy a w razie braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia działań ograniczających oddziaływanie na środowisko i jego zagrożenia, a także zmierzających do przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
21. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
22. przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

**8. W zakresie ochrony przyrody:**

1. prowadzenie rejestru żywych zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B Rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 roku w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory;
2. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gminy;
3. naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gminy;
4. wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za:
5. uszkodzenie drzewa spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych na nieruchomościach będących własnością gminy,
6. usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia z nieruchomości będących własnością gminy.

**9. W zakresie architektury i budownictwa:**

1. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego;
2. realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
3. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych;
4. badanie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno- budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
5. kontrolowanie właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
6. udzielanie pozwolenia na budowę i rozbiórkę obiektu budowlanego;
7. udzielanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach określonych ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
8. przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
9. odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę;
10. stwierdzanie wygaśnięcia, uchylenie lub zmiana pozwolenia na budowę;
11. wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót rozbiórkowych;
12. zatwierdzanie projektów budowlanych;
13. wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części;
14. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
15. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
16. przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
17. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia;
18. udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
19. nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów podlegających zgłoszeniu;
20. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości;
21. sprawdzenie kompletności projektu budowlanego oraz nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości występujących w projekcie budowlanym;
22. rejestracja dziennika budowy;
23. prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę i zgłoszeń, rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę oraz archiwizowanie dokumentacji budowlanych;
24. sporządzanie sprawozdań dla potrze GUS oraz GINB;
25. przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbiórkę), innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
26. przesyłanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę wydanych na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy właściwemu organowi gminy;
27. sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie działań dla zapewnienia ochrony środowiska naturalnego (wody, powietrza, gleby, przyrody i krajobrazu) i kulturowego (obiekty objęte ochroną konserwatorską) - w procesie projektowania, budowy i rozbiórki obiektów budowlanych,
28. współdziałanie i współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie działań kontrolnych ustalonych w ustawie Prawo budowlane,
29. opiniowanie na potrzeby Zarządu Powiatu i przechowywanie, zgodnie z ustawą   
    o zagospodarowaniu przestrzennym, kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich wykorzystania przy zatwierdzaniu projektów budowlanych i wydawaniu pozwoleń na budowę,
30. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
31. potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
32. poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;
33. współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z instytucjami organizacjami w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.

**10. W zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko**

1. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organu lub które są dla niego przeznaczone;
2. odmowa udzielenia informacji na podstawie ustawy;
3. zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnych wykazach.

**11. W zakresie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.**

Przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych koncesji, pozwoleń i zezwoleń.

**§ 20**

**Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - „GN”**

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

W skład wydziału wchodzą:

1. Oddział Gospodarki Nieruchomościami - GN.I
2. Oddział Geodezji i Kartografii – GN.II (Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej)
3. Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków – GN.III

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

**1**. **W zakresie Oddziału Gospodarki Nieruchomościami**:

1. reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami;
2. gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność i należącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
3. gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność i należącymi do zasobu nieruchomości Powiatu;
4. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania, opłat karnych za niedotrzymanie terminów zagospodarowanie nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa i Powiatu;
5. opiniowanie podziału dokonywanych z urzędu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
6. prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;
7. ustalanie odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone lub przejęte na własność Skarbu

Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, na podstawie przepisów szczególnych;

1. wydawanie decyzji o wygaśnięciu i ustanowieniu trwałego zarządu do nieruchomości

przeznaczonych na pasy drogowe objętych decyzji o lokalizacji dróg powiatowych i gminnych;

1. przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
2. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
3. przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
4. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
5. zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
6. podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa,
7. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
8. przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki;
9. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
10. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
11. prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz  o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
12. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd Lasom Państwowym gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
13. występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
14. przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
15. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
16. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego, zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
17. przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
18. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
19. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji;
20. przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
21. prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
22. przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
23. przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
24. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji rolnej niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
25. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
26. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
27. wydawanie opinii w sprawach ochrony gruntów rolnych do projektów decyzji o warunkach zabudowy;
28. ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
29. ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
30. zatwierdzanie statutu spółki wspólnoty gruntowej oraz jego zmian;
31. przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej;
32. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania scaleniowego i wymiennego;
33. opracowywanie projektów uchwał określających zasady szacunku gruntów objętych scaleniem;
34. przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty scalenia gruntów;
35. ustalanie zasad szacowania nieruchomości objętych scaleniem;
36. prowadzenie spraw dotyczących stwierdzania przejścia w trwały zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa pokrytych wodami;
37. realizacja zadań wynikających z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

**2**. **W zakresie Oddziału Geodezji i Kartografii**:

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz

udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym;

1. koordynacja usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów;
2. zakładanie osnów szczegółowych;
3. prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
4. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych i metadanych dotyczących; geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5 000 w systemie teleinformatycznym dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich;
5. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa Geodezyjnego i Kartograficznego;
6. współdziałanie z Wydziałem Rolnictwa Ochrony Środowiska i Budownictwa w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji dróg powiatowych i gminnych.

**3**. **W zakresie Oddziału Ewidencji Gruntów i Budynków**:

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym;
2. prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
3. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych i metadanych dotyczących; ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), rejestru cen i wartości nieruchomości;
4. wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
5. wydawanie nieodpłatnie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego na żądanie:

prokuratury; sądów działających w sprawach publicznych; organów kontroli państwowej w związku z wykonywaniem przez te organy ich ustawowych zadań; organów administracji rządowej oraz jednostek samorządu terytorialnego, w związku z ich działaniami mającymi na celu: ujawnienie prawa do nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w księdze wieczystej;

1. przeniesienie praw do nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz jednostki samorządu terytorialnego;
2. przeniesienie praw do nieruchomości jednostki samorządu terytorialnego na rzecz Skarbu Państwa;
3. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorowych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
4. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa Geodezyjnego i Kartograficznego;
5. współdziałanie z Wydziałem Rolnictwa Ochrony Środowiska i Budownictwa w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji dróg powiatowych i gminnych.

**§ 21**

**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - „OIN”**

Do zadań pełnomocnika ochrony należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
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, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

a) imię i nazwisko,

b) numer PESEL,

c) imię ojca,

d) datę i miejsce urodzenia,

e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,

f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;

1. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ewidencja osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ewidencja osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

**§ 22**

**POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO - „PCZK”**

Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego kieruje jego Kierownik bezpośrednio podległy Staroście. Do zakresu działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

* 1. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
  2. sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania PCZK;
  3. opracowywanie harmonogramu pracy PCZK;
  4. opracowywanie informacji dla potrzeb Starosty w zakresie monitoringu, sytuacji bieżącej i kryzysowych wynikających z zadań PCZK;
  5. codzienna analiza przebiegu pracy PCZK, a w zależności od zaistniałych zdarzeń informowanie Starosty;
  6. ścisła współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
  7. organizowanie pracy PCZK (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, przeprowadzanie kontroli);
  8. utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji PCZK;
  9. opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Starosty;
  10. zabezpieczenie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania PCZK;
  11. nadzór nad przestrzeganiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez PCZK;
  12. współpraca z Policją w zakresie ochrony PCZK;
  13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.
  14. PCZK realizuje następujące podstawowe zadania:
  15. koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego wg standardowych procedur działania;
  16. zapewnienie warunków koordynacji działań w przypadkach zdarzeń noszących znamiona kryzysu i stanów nadzwyczajnych;
  17. tworzenie i aktualizowanie baz danych o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym Powiatu;
  18. współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz centrami zarządzania kryzysowego administracji samorządowej, a także stanowiskami kierowania powiatowych służb, inspekcji i straży;
  19. współdziałanie z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania Powiatu;
  20. dokumentowanie informacji oraz podejmowanych decyzji;
  21. przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu oraz opracowywanie komunikatów dotyczących sytuacji kryzysowych dla ludności;
  22. opracowywanie meldunków dotyczących sytuacji oraz analiz zdarzeń niosących znamiona kryzysu dla Starosty i Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  23. koordynowanie działań ochronno-ratowniczych na terenie Powiatu w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego;
  24. pełnienie całodobowej służby dyżurnej.

3. Kierownik PCZK realizuje zadania określone w § 14 pkt.6 Regulaminu.

**§ 23**

**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH - „IOD”**

Inspektor Ochrony danych Osobowych podlega bezpośrednio Staroście (Administratorowi). Sprawy przedkładane Staroście przez IOD podlegają uprzedniemu uzgodnieniu przez z Wicestarostą.

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie Starosty oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzanie im w sprawie ochrony danych osobowych.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Na żądanie - udzielanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym, Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

**§ 24**

**POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW - ,,RK”**

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania samorządu w zakresie ochrony praw konsumentów.

Do zadań Rzecznika w szczególności należy:

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie

ochrony ich interesów;

1. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
2. wytaczanie w uzasadnionych przypadkach powództw na rzecz konsumentów oraz

wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania;

1. składanie ewentualnych wniosków w sprawie stosowania przepisów prawa miejscowego

w zakresie ochrony interesów konsumentów;

1. współdziałanie z Inspekcją Handlową, delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji

i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

**Rozdział VI**

**Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

**§ 25**

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach 1300 – 1630. Wizyty planowane po 1530 zgłasza się w Sekretariacie Starosty (osobiście, telefonicznie, e-mailem). Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w kolejny dzień roboczy.

3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

5. Wydział Organizacyjny zapewnia należytą informację w budynku Starostwa i na stronach internetowych Powiatu o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

**26**

Przyjmujący skargę lub wniosek wnoszone ustnie sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1) datę przyjęcia,

2) imię, nazwisko i adres składającego,

3) zwięzłe określenie sprawy,

4) imię i nazwisko przyjmującego,

5) podpis składającego.

**27**

1. Wydział Organizacyjny prowadzi centralne rejestry:
   1. skarg i wniosków;
   2. petycji.
2. W prowadzonych rejestrach oznacza się poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga, W – wniosek.

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

**28**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

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

2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego Wydziału, lub organizuje przyjęcie interesanta przez Starostę lub Wicestarostę;

3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Wydziałach;

4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

**29**

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;

2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

**Rozdział VII**

**ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**30**

Celem kontroli jest:

1) zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;

2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczność stosowanych metod i środków;

3) zapewnienie eliminacji działań nieprawidłowych;

4) sprawdzenie przebiegu i badanie efektywności pracy Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do wyznaczonych celów, przyjętych strategii działania, obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;

5) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

**31**

1. System kontroli określa zasady kontroli wewnętrznej, zwanej dalej: kontrolą. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez Zarząd Powiatu.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
   1. **kompleksowe –** obejmujące swym zakresem całokształt działalności poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych,
   2. **problemowe –** obejmujące wybrane zagadnienia i tematy, stanowiące niewielki fragment działalności podmiotu kontrolowanego,
   3. **doraźne –** przeprowadzane poza rocznym planem kontroli, w trybie nagłym, dla zbadania zauważonych nieprawidłowości oraz wynikające z bieżących potrzeb,
   4. **sprawdzające –** przeprowadzane w celu sprawdzenia wykonania wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wykonują: Sekretarz Powiatu, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy, Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli, zespoły powołane przez Starostę lub Wicestarostę oraz inne osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

**32**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują w szczególności:

1. Wydział Organizacyjny - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy;
2. Wydział Finansowy - w zakresie:
3. prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
4. zapewnienia przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
5. badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
6. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w lit. a;
7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych;
8. Inspektor Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
9. Administrator Systemów Informatycznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
10. doraźne zespoły powoływane przez Starostę lub Wicestarostę;
11. Kierownik PCZK w zakresie organizacji i funkcjonowania formacji obrony cywilnej na terenie powiatu oraz realizacji zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w podległych jednostkach.

**33**

* + 1. Kontrole wewnętrzne w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych przeprowadzane są na podstawie rocznych planów kontroli oraz jako pozaplanowe kontrole doraźne i sprawdzające na polecenie Starosty lub Wicestarosty.
    2. Projekt planu kontroli sporządza na bieżący rok Sekretarz Powiatu w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikami Wydziałów Starostwa oraz Kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych.
    3. Projekt planu kontroli zostaje przedłożony do końca miesiąca stycznia na rok bieżący do zatwierdzenia przez Starostę i Wicestarostę.
    4. Plan kontroli określa jednostki kontrolowane, wydziały, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
    5. Osoby wskazane do przeprowadzenia kontroli są odpowiedzialne za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli.

**34**

Kontrolujący ma prawo do:

1. wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki,
2. zapoznania się ze strukturą organizacyjną i regulaminami obowiązującymi w danej jednostce,
3. żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
4. żądania od kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień i oświadczeń w sprawach będących przedmiotem kontroli,
5. wglądu do dokumentów i materiałów związanych z zakresem i celem kontroli,
6. dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy,
7. zabezpieczenia mienia i dowodów.

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a w szczególności do:

* 1. składania inspektorowi ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli,
  2. wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, sprawozdań, dowodów i zestawień.

Obowiązkiem kontrolującego jest w szczególności:

1. organizowanie pracy w sposób zabezpieczający terminowe, sprawne i prawidłowe wykonanie zleconych kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. zebranie niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę ustaleń kontroli;
3. zapewnienie kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli;
4. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
5. ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
6. powiadomienie zlecającego kontrolę o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach, oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
7. rzetelne, obiektywne i terminowe sporządzanie protokołów, sprawozdań i wystąpień z przeprowadzonych kontroli.

Kontrolowany jest obowiązany umożliwić kontrolującemu prowadzenie czynności kontrolnych a w szczególności:

1. udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli;
2. zapewnić wgląd w dokumentację objętą zakresem kontroli;
3. udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
4. sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wskazane przez kontrolującego;
5. zapewnić warunki do prowadzenia kontroli, w tym miejsce do przechowywania dokumentów.

**35**

1. Z każdej przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół zwany dalej „protokołem kontroli”, zawierający opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli. Kontrolujący winien opracować protokół i złożyć go w czystopisie w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

1. miejsce i datę sporządzenia,
2. numer protokołu,
3. nazwisko i imię kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej),
4. nazwę kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej),
5. określenie rodzaju kontroli,
6. nazwisko, imię oraz stanowisko służbowe kontrolującego ze wskazaniem umocowania do przeprowadzenia kontroli (plan kontroli, odrębne zarządzenie),
7. określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
8. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z uwzględnieniem dni przerw w kontroli,
9. imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób udzielających wyjaśnień w trakcie kontroli,
10. ustalenia kontroli – opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
11. wykaz załączników,
12. informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu,
13. wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień bądź zastrzeżeń co do treści protokołu,
14. datę podpisania protokołu,
15. podpisy kierownika kontrolowanej jednostki oraz kontrolującego.
16. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem. W sytuacji gdy kierownik kontrolowanej jednostki odmówi podpisania protokołu, kontrolujący umieszcza stosowną adnotację. Kontrolowany obowiązany jest złożyć na piśmie wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu.
17. Kontrolowany może w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu, kontrolujący zaś zobowiązany jest ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji lub dokonać weryfikacji ustaleń kontroli.
18. W treści protokołu nie wolno dokonywać żadnych poprawek ani uzupełnień.
19. Protokół kontroli otrzymują:
20. kierownik kontrolowanej jednostki – 1 egzemplarz,
21. Starosta lub Wicestarosta (zlecający kontrolę) – 1 egzemplarz,
22. kontrolujący – 1 egzemplarz.

**36**

* + - 1. Po przeprowadzonej kontroli, w przypadku gdy wykryte zostaną nieprawidłowości lub nadużycia, na wniosek kontrolującego kierownik jednostki powinien zorganizować naradę pokontrolną celem dokonania analizy przyczyn wystąpienia tych nieprawidłowości oraz określenia działań zmierzających do ich usunięcia i zapobiegania im w przyszłości.

2. W terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontrolujący na podstawie ustaleń zawartych w protokole sporządza wystąpienie pokontrolne, które winno zawierać:

1. oznaczenie jednostki kontrolowanej,
2. oznaczenie kontrolowanego,
3. zakres kontroli,
4. wnioski z kontroli,
5. zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisują:

1. kierownik kontrolowanej jednostki,
2. kontrolujący.

4. Kontrolowany jest obowiązany w ciągu 30 dni po otrzymaniu wystąpienia złożyć na piśmie informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, w tym usunięciu wskazanych nieprawidłowości.

**Rozdział VIII**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**37**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,

2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,

3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,

4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,

5) korespondencja kierowana do:

a) Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów

i senatorów,

b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,

c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,

d) Wojewodów,

e) Sejmików samorządowych województw,

f) Starostów,

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

**38**

1. Naczelnicy wydziałów:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika;

2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 należących do zakresu działania wydziałów;

3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

4. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

5. Pisma z zakresu zadań realizowanych przez Samodzielne Stanowiska Pracy podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

6. Korespondencję z zakresu ochrony praw konsumentów podpisuje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

**Rozdział IX**

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY POWIATU ŁOMŻYŃSKIEGO**

**39**

1. Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Łomży,
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży,
3. Muzeum Przyrody w Drozdowie,
4. Regionalny Ośrodek Kultury w Łomży,
5. Zarząd Dróg Powiatowych w Łomży,
6. Powiatowy Urząd Pracy w Łomży,
7. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Łomży,
8. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łomży,
9. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łomży,
10. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łomży,
11. Komenda Miejska Policji w Łomży,
12. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Łomży.

**40**

Podległość służbowa powiatowych jednostek organizacyjnych, została określona w załączniku nr 2 do Regulaminu.