

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PUŁTUSKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pułtusk zwanym dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Pułtusk zwanego dalej "Starostwem", w tym podstawowe zakresy spraw realizowanych przez wydziały, oddziały, samodzielne stanowiska pracy Starostwa.

§ 2.

1. Starostwo działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 4) Statutu Powiatu Pułtuskiego.
2. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Działalność Starostwa finansowana jest z budżetu Powiatu Pułtuskiego w oparciu o zatwierdzony roczny plan finansowy.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pułtusk,
- 2) Radnych - należy przez to rozumieć Radnych Rady Powiatu w Pułtusk,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Powiatu Pułtuskiego - Zarząd Powiatu w Pułtusk,
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego,
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Pułtuskiego,

- 6) Etatowym Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu w Pułtusk, z którym nawiązano stosunek pracy,
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Pułtuskiego,
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Pułtuskiego,
- 9) Dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów Starostwa,
- 10) Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników oddziałów tworzonych w ramach Wydziałów,
- 11) Wydziałach - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa,
- 12) Oddziałach - należy przez to rozumieć wyodrębnione w ramach wydziałów wewnętrzne komórki organizacyjne,
- 13) Samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informatyki, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Samodzielne Wieloosobowe stanowisko Pracy Radca Prawny, Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego, Audytora Wewnętrznego oraz Inspektora Ochrony Danych,
- 14) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne,
- 15) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 4.

Starostwo jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 5.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6.

Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, samodzielne stanowiska pracy.

§ 7.

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|----------------------------------|----|
| 1) Sekretarz Powiatu | S |
| 2) Skarbnik Powiatu | SK |
| 3) Wydział Organizacji i Nadzoru | OR |

4) Wydział Obsługi Rady i Zarządu	WORZ
5) Wydział Rozwoju i Promocji	WRP
6) Wydział Finansów	FN
7) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GGN
8) Wydział Budownictwa i Architektury	WBA
9) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RLO
10) Wydział Komunikacji i Dróg	KD
11) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu	EZK
12) Wydział Zarządzania Kryzysowego	WZK
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
14) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informatyki	INF
15) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radca Prawny	RP
16) Audytor Wewnętrzny	AW
17) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac	KP
18) Inspektor Ochrony Danych	IOD
19) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego	AZ

§ 8.

1. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie. Dyrektorzy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
2. W ramach wydziału mogą być tworzone oddziały, którymi kierują kierownicy.
3. Dyrektor ustala podział zadań oraz zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy.
4. Akceptacji zakresów czynności pracowników Starostwa, w tym dyrektorów, kierowników, samodzielnych stanowisk pracy dokonuje Starosta.
5. W czasie nieobecności dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do dyrektora wykonuje zastępca dyrektora, upoważniony kierownik lub pracownik. W przypadku braku stanowiska zastępcy dyrektora lub kierownika, decyzję o wyznaczeniu osoby zastępującej dyrektora na czas choroby podejmuje Starosta.

Rozdział III

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik. Etatowy Członek Zarządu

§ 9.

Starosta

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

- 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
 - 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu,
 - 7) wydawanie zarządzeń regulujących i umożliwiających sprawną realizację zadań przez Starostwo,
 - 8) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 9) powoływanie i przewodniczenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 10) pełnienie roli Administratora Danych Osobowych,
 - 11) realizacja polityki w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 12) powoływanie Pełnomocników dla realizacji ustawowych zadań Starostwa,
 - 13) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 14) rozpatrywanie skarg na pracowników Starostwa.
2. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielić upoważnień i pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.
3. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów Wydziałów Starostwa i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 10.

Wicestarosta

1. Wicestarosta nadzoruje zadania powiatu w zakresie:
 - 1) edukacji publicznej,
 - 2) pomocy społecznej, w tym wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 3) kultury oraz ochrony zabytków,
 - 4) kultury fizycznej, sportu i turystyki.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 11.

Etatowy Członek Zarządu

1. Etatowy Członek Zarządu Powiatu nadzoruje realizację zadań z zakresu:
 - 1) promocji Powiatu Pułtuskiego oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 4) komunikacji i transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony środowiska i przyrody, rolnictwa, leśnictwa, rybactwa śródlądowego oraz gospodarki wodnej.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania funkcji przez Starostę i Wicestarostę zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Etatowy Członek Zarządu.

§ 12.

Sekretarz

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań administracji publicznej w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania komórek organizacyjnych Starostwa,
- 3) nadzorowanie prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie zadań związanych z realizacją ustaleń, postanowień, uchwał i decyzji Zarządu,
- 5) koordynowanie zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących pracowników Starostwa oraz funkcjonowania urzędu,
- 6) koordynowanie współpracy z przedstawicielami mediów,
- 7) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Starostwie,
- 8) nadzorowanie przeprowadzania oceny pracowników samorządowych,
- 9) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem wykonywania przez Starostę zadań reprezentowania Powiatu,

- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę, w tym zadań zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Starosty,
- 11) nadzór nad realizacją praktyk studenckich i szkolnych,
- 12) nadzór i koordynowanie prac Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.

§ 13.

Skarbnik

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków i uprawnień w zakresie finansów publicznych,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,
- 7) dążenie do pozyskiwania środków finansowych na rzecz Powiatu,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) opiniowanie i określanie trybu prac dla innych jednostek organizacyjnych Powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Starostwa.

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14.

Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na Sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu strategii rozwoju Powiatu,

- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, budżetu i jego zmian,
- 5) współpraca z Sekretarzem w zakresie przygotowywania wyjaśnień dotyczących skarg na pracowników i funkcjonowanie Urzędu,
- 6) przygotowywanie informacji, wyjaśnień dot. odpowiedzi na interpelacje, wnioski, zapytania radnych,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu,
- 9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli w wydziałach i jednostkach organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla organów kontroli zewnętrznej i kontroli wewnętrznej oraz projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 11) podejmowanie działań na rzecz promocji Powiatu,
- 12) planowanie realizacji inwestycji i remontów w Starostwie,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) współpraca z gminami oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom oraz przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń noszących znamiona sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych, w tym udział w realizacji zadań powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) realizacja przedsięwzięć związanych z planowaniem obronnym,
- 17) współdziałanie z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kadr i Płac w zakresie określania potrzeb szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa,
- 18) współpraca z organizacjami działalności pożytku publicznego oraz organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 19) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie udzielania informacji publicznej stosownie do zakresu merytorycznego pracy wydziałów,
- 20) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 21) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
- 22) przestrzeganie przepisów i zapewnienie ochrony danych osobowych.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15.

Wydział Organizacji i Nadzoru

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 - b) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
 - c) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji:
 - rejestr kontroli zewnętrznych
 - rejestr zamówień publicznych
 - rejestr umów
 - rejestr porozumień
 - rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków
 - rejestr skarg i wniosków dotyczących pracowników oraz funkcjonowania Starostwa
 - rejestr zarządzeń Starosty
 - ewidencja wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - d) nadzór nad redagowaniem oraz prowadzeniem strony Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
 - e) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - f) przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań statystycznych,
 - g) realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - h) realizacja spraw z zakresu przyjmowania i przechowywania oświadczeń majątkowych,
 - i) realizacja zadań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 2) w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:
 - a) współpraca w zakresie realizacji inwestycji prowadzonych przez Powiat,
 - b) prowadzenie zbioru protokołów kontroli zewnętrznych;
- 3) w zakresie spraw gospodarczych:
 - a) zabezpieczenie mienia Starostwa oraz nadzór nad jego gospodarowaniem,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
 - c) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami urzędowymi.
 - d) zabezpieczenie łączności alarmowej,

- 4) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych;
- 7) nadzór i prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów i zapewnieniem ochrony danych osobowych.

§ 16.

Wydział Obsługi Rady i Zarządu

Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) w zakresie obsługi Rady i Komisji Rady:
 - a) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
 - b) przygotowywanie porządku obrad Rady i Komisji Rady,
 - c) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
 - d) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał oraz stanowisk Rady
 - interpelacji, wniosków radnych
 - uchwał Rady publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego
 - skarg i wniosków, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady Powiatu,
 - e) przekazywanie do realizacji kopii uchwał Rady, wniosków Komisji Rady i interpelacji radnych dyrektorom i kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
 - f) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru finansowego oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Mazowieckiego,
 - g) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - h) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządowych i innych organów oraz referendum stosownie do obowiązujących przepisów,
 - i) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady,
 - j) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami społeczno - politycznymi, samorządowymi, klubami radnych;
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu,
 - b) przygotowywanie porządku obrad Zarządu,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,

- d) przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu do realizacji dyrektorom, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
 - f) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów z posiedzeń Zarządu oraz uchwał Zarządu;
- 3) sporządzanie protokołów z przyjęcia skargi zgłoszonej ustnie Przewodniczącemu;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru:
 - a) petycji,
 - b) wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
 - 5) przygotowanie projektu Statutu Powiatu oraz aktualizacja jego zapisów;
 - 6) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem raportu o stanie Powiatu.

§ 17.

Wydział Rozwoju i Promocji

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych dla Powiatu Pułtuskiego,
- 2) kompleksowe przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich dla Powiatu Pułtuskiego i koordynacja realizowanych projektów,
- 3) przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań dla realizowanych przez Wydział inwestycji i projektów nie inwestycyjnych,
- 4) przeprowadzanie postępowań dotyczących realizowanych inwestycji i programów,
- 5) współpraca z Instytucjami Wdrażającymi, Instytucjami Zarządzającymi i Instytucjami Pośredniczącymi ds. Funduszy Europejskich,
- 6) monitorowanie realizacji projektów, sprawozdawczość oraz rozliczanie dotacji,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie opracowania dokumentacji technicznej i uzyskania niezbędnych pozwoleń na wnioskowane i realizowane inwestycje,
- 8) zapewnianie kompleksowej informacji o możliwościach i zasadach korzystania ze wsparcia w ramach funduszy europejskich przez Powiat i jednostki organizacyjne,
- 9) współpraca i wsparcie merytoryczne w zakresie przygotowywania przez wydziały i jednostki organizacyjne wniosków o dofinansowanie w ramach funduszy europejskich,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich na rzecz społeczności powiatu pułtuskiego,
- 11) organizacja promocji powiatu, w szczególności jego walorów gospodarczych, historycznych, turystycznych, itp. oraz dorobku i doświadczeń Rady Powiatu, Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,

- 12) koordynowanie zadań z zakresu opracowania strategii rozwoju powiatu,
- 13) redagowanie strony internetowej Starostwa oraz współpraca w tym zakresie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
- 14) współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o pracy Starostwa, komunikatów, ogłoszeń itp.,
- 15) planowanie i koordynowanie imprez, spotkań, konferencji organizowanych bądź współorganizowanych przez Powiat,
- 16) przygotowanie materiałów promujących powiat pułtuski,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących udzielania honorowego patronatu Starosty Pułtuskiego.

§ 18.

Wydział Finansów

Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu:
 - a) opracowanie projektu uchwały budżetowej Powiatu wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi przy współpracy z Wydziałami Starostwa oraz Dyrektorami jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - b) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu wraz z objaśnieniami przyjętych wartości,
 - c) przygotowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących przede wszystkim zmian w budżecie Powiatu oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu, a także zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu oraz absolutorium dla Zarządu Powiatu,
 - d) weryfikacja zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej,
 - e) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi,
 - f) przygotowanie uchwał Zarządu Powiatu w sprawie udzielenia jednostkom budżetowym Powiatu upoważnień wynikających z uchwały budżetowej oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - g) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym Powiatu informacji o:
 - kwotach dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu uchwały budżetowej,
 - ostatecznych kwotach dochodów i wydatków, wynikających z uchwały budżetowej,
 - zmianach tych kwot, wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

- h) opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu, zawierającego zestawienia dochodów i wydatków w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z informacją o stanie mienia Powiatu;
- 2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
- a) obsługa finansowo - księgowa budżetu powiatu - księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) przekazywanie środków finansowych na realizację zadań w ramach ustalonego planu finansowego dla poszczególnych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - c) terminowe przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej do budżetu państwa,
 - d) sprawdzanie i analiza sprawozdań budżetowych i finansowych składanych przez jednostki organizacyjne powiatu,
 - e) obsługa finansowo - księgowa dochodów i wydatków Starostwa jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - f) obsługa finansowo - księgowa dochodów Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - g) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w ramach realizowanych projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
 - h) obsługa finansowo - księgowa zadań pozabudżetowych wykonywanych przez Powiat z zakresu m.in. sum na zlecenie, czynszy za obwody łowieckie, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z wykonania budżetu Powiatu oraz z wykonania planu finansowego Starostwa, w tym:
 - okresowe sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego
 - okresowe sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego
 - okresowe sprawozdania budżetowe z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami

- okresowe sprawozdania dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
 - okresowe sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
 - okresowe sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
 - sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
 - okresowe sprawozdania o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego
 - okresowych sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań zleconych
 - okresowe sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
 - okresowe sprawozdania z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
 - sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego
 - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
 - bilans z wykonania budżetu Powiatu
 - bilans Starostwa Powiatowego oraz łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów powiatowych jednostek organizacyjnych
 - rachunek zysków i strat Starostwa Powiatowego oraz łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat powiatowych jednostek organizacyjnych
 - zestawienie zmian w funduszu Starostwa Powiatowego oraz łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu powiatowych jednostek organizacyjnych
 - informacja dodatkowa Starostwa Powiatowego oraz łączna informacja dodatkowa obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek organizacyjnych powiatu
 - skonsolidowany bilans,
- j) przekazywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych ich właściwym odbiorcom,
- k) współpraca w zakresie windykacji należności budżetowych Starostwa.
- l) rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku od towarów i usług (VAT),

- m) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i innymi urzędami w sprawach merytorycznie związanych z zadaniami wydziału,
- n) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych,
- o) współuczestniczenie w przygotowaniu zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- p) prowadzenie kontroli finansowej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - kontroli dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym
 - kontroli zadań zleconych
 - kontroli rozliczania udzielonych dotacji
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- q) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zaciągania przez Powiat zobowiązań finansowych z tytułu m.in. pożyczek, kredytów bankowych i emisji obligacji oraz ich bieżąca obsługa,
- r) weryfikacja, kontrola i analiza udzielonych dotacji z budżetu Powiatu Pułtuskiego,
- s) sporządzanie oraz przekazywanie do publikacji w BIP informacji finansowych wynikających z przepisów prawa, w szczególności informacji kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu Powiatu Pułtuskiego.

§ 19.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. W strukturze organizacyjnej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami funkcjonuje Oddział Ewidencji i Ochrony Gruntów, Gospodarki Nieruchomościami oraz Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) w zakresie geodezji i kartografii:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (w systemie teleinformatycznym),
 - prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy GESUT (w systemie teleinformatycznym)
 - prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów
 - tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy danych obiektów topograficznych

- o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 (w systemie teleinformatycznym)
 - tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i zasadnicze) w skalach 1:500, 1:1000, 1: 2000, 1:5000
 - przeprowadzanie narad koordynacyjnych projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - zakładanie osnów szczegółowych
 - ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- b) bieżąca obsługa interesantów w zakresie udostępniania informacji z zasobu na podstawie:
- zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, zamówień na materiały do wykonania operatów szacunkowych,
 - wniosków o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- c) weryfikacja przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
- d) ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu,
- e) opracowywanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków dla obrębów planowanych do wykonania i modernizacji,
- f) aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzenie udokumentowanych zmian do komputerowej bazy danych w oparciu o pozyskane dokumenty oraz dostępne bazy danych (PESEL, EKW i inne),
- g) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:
- wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
 - wyrysów z mapy ewidencyjnej,
 - kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
 - plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,
 - usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - udzielanie informacji pisemnych i ustnych z ewidencji gruntów i budynków komornikom, sądom, ZUS, KRUS i itp.,
- h) przekazywanie informacji dla potrzeb planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych,

- i) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - j) systematyczne przekazywanie właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, nie rzadziej niż raz na pół roku, kopii baz danych ewidencyjnych,
 - k) przeprowadzanie kompleksowej modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarze obrębów wymagających działań ewidencyjnych,
 - l) prowadzenie rejestru cen nieruchomości określonych w aktach notarialnych,
 - m) udostępnianie cen rejestru nieruchomości dla potrzeb związanych z szacowaniem nieruchomości,
 - n) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny, wynikający z ewidencji gruntów i budynków,
 - o) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualizacji, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - p) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
 - q) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych;
- 2) w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości:
- a) wydawanie decyzji dotyczących:
 - przyznania nieodpłatnie własności gruntu na rzecz osób, którym przysługiwało prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu oraz gruntu obejmującego budynki, w myśl przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników
 - przeniesienia własności działki na rzecz właściciela budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu zgodnie z art. 6 ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz zmianie ustawy o podatku rolnym,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących przepisów ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - c) przygotowywanie zaświadczeń w oparciu o posiadane dokumenty dla celów regulowania własności gospodarstw rolnych w drodze postępowania sądowego,
 - d) wnioskowanie o dokonanie wpisów w Księgach Wieczystych prawa własności do gruntu przejętego na własność Skarbu Państwa na mocy dekretu o przeprowadzaniu reformy rolnej, ustawy o drogach publicznych oraz innych przepisów dotyczących przejmowania nieruchomości;

- 3) w zakresie scalania i wymiany gruntów prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów w myśl przepisów ustawy o scalaniu i wymianie gruntów;
- 4) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) gospodarka nieruchomościami Powiatu Pułtuskiego:
 - ewidencjonowanie zasobu nieruchomości powiatu
 - zapewnianie wyceny tych nieruchomości
 - sporządzanie planów wykorzystania zasobu
 - zabezpieczanie nieruchomości przed zniszczeniem lub uszkodzeniem
 - wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu
 - zbywanie za zgodą Rady Powiatu nieruchomości wchodzących w skład zasobu
 - wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dot. własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej,
 - występowanie z wnioskami do wojewody o stwierdzenie nabycia przez Powiat Pułtuski prawa własności gruntów zajętych pod drogi powiatowe,
 - b) gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa:
 - ewidencjonowanie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa
 - zapewnianie wyceny tych nieruchomości
 - sporządzanie planów wykorzystania zasobu
 - zabezpieczanie nieruchomości przed zniszczeniem lub uszkodzeniem
 - wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności
 - współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego
 - zbywanie oraz nabywanie za zgodą wojewody, nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu
 - podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dot. własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenie ze stosunku

- najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej,
- c) wywłaszczanie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań,
- wywłaszczanie nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami
 - ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości w razie braku zgody właściciela lub użytkownika wieczystego, w przypadkach ściśle określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami
 - zezwalanie w drodze decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody
 - ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami
 - orzekanie o zwrotach wywłaszczonych nieruchomości,
- d) realizowanie przepisów ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego poprzez:
- składanie w Sądzie Rejonowym w Pułtusku wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa
 - poszukiwanie w archiwach państwowych tytułów własności Skarbu Państwa oraz zamawianie opracowań geodezyjnych i kartograficznych mających na celu sporządzenie dokumentacji do ujawnienia Skarbu Państwa w księgach wieczystych
- e) realizowanie przepisów ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym poprzez wydawanie decyzji na podstawie art. 9 ust. 2b i 2i dotyczących przejęcia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa dla podmiotów uznanych za wykreślone z KRS z dniem 1 stycznia 2016r.,
- f) realizowanie przepisów ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości poprzez sporządzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa i w miarę potrzeb przekazywanie nieruchomości do KZN,
- g) sporządzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z ustawą o Centralnym Porcie Komunikacyjnym;
- 5) w zakresie ochrony gruntów rolnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych:
- ustalanie opłat z tytułu wyłączenia gruntów rolnych

- prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej
 - przygotowywanie sprawozdań
- b) uzgadnianie w zakresie ochrony gruntów rolnych projektów decyzji:
- warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
 - ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 6) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru oraz Wydziałem Finansów przy opracowaniu dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych.

§ 20.

Wydział Budownictwa i Architektury

Do zadań Wydziału Budownictwa i Architektury należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o wydanie decyzji pozwolenia na budowę lub wniosków o odrębną decyzję o zatwierdzeniu projektu architektoniczno - budowlanego oraz projektu zagospodarowania terenu;
- 2) sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu;
- 3) sprawdzanie zgodności projektu z wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w ustawie o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 4) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi;
- 5) sprawdzanie kompletności projektu architektoniczno-budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także, aktualnego na czas wykonywania projektu, zaświadczenia wydanego przez właściwą izbę samorządu zawodowego;
- 6) sprawdzanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w zakresie projektowania budowlanego, odpowiednich uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 7) sprawdzanie wykonania – w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu – także sprawdzenia projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień sprawdzenia zaświadczeniem właściwej izby;
- 8) w razie stwierdzenia naruszeń, w zakresie określonym w pkt 1 – 7, nakładanie postanowieniem obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości, określając termin ich usunięcia, a po jego bezskutecznym upływie wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę;

- 9) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
- 10) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu architektoniczno - budowlanego oraz projektu zagospodarowania terenu i udzieleniu pozwolenia na budowę lub na wykonanie robót budowlanych, bądź odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu architektoniczno-budowlanego;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę, w przypadku gdy inwestor zmienił zamiar inwestycyjny w okresie ważności decyzji podstawowej;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 13) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniami o pozwolenie na budowę do czasu zrealizowania treści decyzji lub ich wygaśnięcia;
- 14) wydawanie inwestorom dzienników budów w terminie ważności decyzji o pozwoleniu na budowę i prowadzenie rejestru wydanych dzienników;
- 15) przyjmowanie i sprawdzanie kompletności zgłoszeń budów i wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 16) przyjmowanie i sprawdzanie kompletności zgłoszeń budów i wykonania robót budowlanych wymagających dokumentacji projektowej oraz dokumentów wymagających innymi przepisami;
- 17) przyjmowanie i sprawdzanie kompletności zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 18) w razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia, nakładanie, w drodze postanowienia, na zgłaszającego obowiązek uzupełnienia, w określonym terminie, brakujących dokumentów, a w przypadku ich nieuzupełnienia – wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji;
- 19) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszenia, jeżeli:
 - a) zgłoszenie dotyczy budowy lub wykonywania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - b) budowa lub wykonywanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem narusza ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub inne przepisy,
 - c) zgłoszenie dotyczy budowy tymczasowego obiektu budowlanego w miejscu, w którym taki obiekt istnieje;
- 20) nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeżeli ich realizacja może naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować:
 - a) zagrożenie ludzi lub mienia,
 - b) pogorszenie stanu środowiska lub stanu zachowania zabytków,

- c) pogorszenie warunków zdrowotno – sanitarnych,
 - d) wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich;
- 21) przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o rozbiórkę obiektów budowlanych;
 - 22) przyjmowanie i sprawdzanie zasadności i kompletności zgłoszeń rozbiórek budynków i budowli;
 - 23) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów, jeżeli rozbiórka tych obiektów:
 - a) może wpłynąć na pogorszenie stosunków wodnych, warunków sanitarnych oraz stanu środowiska,
 - b) wymaga zachowania warunków, od spełnienia których może być uzależnione prowadzenie robót związanych z rozbiórką,
 - 24) prowadzenie postępowań rozstrzygających o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;
 - 25) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - 26) prowadzenie rejestru postanowień wydawanych w wydziale, w trakcie prowadzenia postępowań;
 - 27) prowadzenie rejestru innych decyzji wydawanych w trakcie prowadzenia postępowań;
 - 28) prowadzenie rejestru rozbiórek obiektów budowlanych;
 - 29) przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o stwierdzenie samodzielności lokali mieszkalnych, a także lokali o innym przeznaczeniu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
 - 30) wydawanie zaświadczeń stwierdzających spełnienie wymagań o samodzielności lokali mieszkalnych, a także lokali o innym przeznaczeniu dla celów ustanowienia odrębnej własności;
 - 31) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wielkość powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynków i mieszkań dla celów dodatku mieszkaniowego.

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

Do zadań Wydziału Rolnictwa i Środowiska należą sprawy z zakresu ochrony środowiska, geologii surowcowej i inżynierskiej, hydrogeologii, ochrony powierzchni ziemi, gospodarki odpadami, gospodarki wodnej, ochrony gruntów rolnych i leśnych, rekultywacji i zagospodarowania gruntów, ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa.

Wydział realizuje zadania związane z:

- 1) udzielaniem pozwoleń zintegrowanych;
- 2) udzielaniem pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 3) wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla instalacji;
- 4) udzielaniem zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji;
- 5) udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów;
- 6) udzielaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 7) wydawaniem decyzji zobowiązujących prowadzącego instalację negatywnie oddziaływującą na środowisko do ograniczenia jej negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 8) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 9) wydawaniem decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 10) zatwierdzaniem projektów robót geologicznych;
- 11) zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej, geologiczno – inżynierskiej i hydrogeologicznej;
- 12) udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 13) przyjmowaniem zgłoszeń projektów robót geologicznych;
- 14) prowadzeniem spraw z zakresu ochrony powierzchni ziemi, w tym sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń;
- 15) opracowywaniem projektów programów ochrony środowiska dla terenu powiatu pułtuskiego;
- 16) opiniowaniem gminnych programów ochrony środowiska;
- 17) opiniowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie osuwisk i geologii;
- 18) opiniowaniem w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć kwalifikowanych jako instalacje objęte pozwoleniem zintegrowanym;
- 19) udzielaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będącej własnością gminy oraz opiniowaniem wniosków dotyczących usuwania drzew z nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa i stanowiących mienie powiatu;

- 20) wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich oraz ustalaniem rocznego czynszu dzierżawnego i rozliczania go między nadleśnictwem i gminami;
- 21) prowadzeniem spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
- 22) prowadzeniem spraw związanych z oceną udatności upraw leśnych na gruntach rolnych objętych zalesieniem w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 23) wydawaniem zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją administracyjną;
- 24) sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 25) prowadzeniem spraw związanych z naliczaniem opłaty melioracyjnej za zmeliorowane grunty;
- 26) rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
- 27) prowadzeniem spraw związanych z działalnością społecznej straży rybackiej;
- 28) wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 29) sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 30) zmianą lasu, niestanowiącego własności Skarbu Państwa, na użytek rolny;
- 31) udzielaniem zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 32) udzielaniem zezwoleń na odstępstwa, w szczególnych przypadkach, od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
- 33) prowadzeniem rejestru zwierząt przetrzymywanych lub hodowanych na terenie powiatu, należących do gatunków podlegających ograniczeniom przewozowym na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków oraz wydawaniem zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru zwierząt;
- 34) organizowaniem konkursów, spotkań i konferencji poświęconych problemom ochrony środowiska, przeciwdziałania skutkom suszy i podnoszeniem świadomości ekologicznej;
- 35) współdziałaniem z gminami, przedsiębiorcami, rolnikami, jednostkami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu aktywizacji obszarów wiejskich;
- 36) prowadzeniem bazy informacji o środowisku i jego ochronie oraz publicznie dostępnych wykazów;
- 37) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.

§ 22.

Wydział Komunikacji i Dróg

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie rejestracji pojazdów:
 - a) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli,

- b) rejestrowanie pojazdów,
 - c) wyrejestrowanie pojazdów,
 - d) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
 - e) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
 - f) wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów,
 - g) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - h) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu oraz przywracanie ich do ruchu,
 - i) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w przepisach o podatkach i opłatach lokalnych, do organu podatkowego,
 - j) nakładanie kar pieniężnych na właścicieli pojazdów w okolicznościach przewidzianych prawem,
 - k) prowadzenie profesjonalnej rejestracji pojazdów,
 - l) rejestracja pojazdów za pośrednictwem salonów sprzedaży pojazdów samochodowych;
- 2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
 - b) wydawanie profili kandydatów na kierowców (PKK),
 - c) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - d) wpisywanie w prawach jazdy kierowców zawodowych potwierdzenia odbycia odpowiedniego rodzaju kwalifikacji albo szkolenia okresowego,
 - e) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - f) wykonywanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonych zakazów prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - g) zatrzymanie i zwracanie praw jazdy,
 - h) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - i) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne,
 - j) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - k) obsługa aplikacji „Portal Starosty”,
 - l) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy,
 - m) prowadzenie akt ewidencyjnych zawodowych kierowców,
 - n) prowadzenie akt ewidencyjnych osób bez karty kwalifikacji kierowcy,
 - o) generowanie profilu kierowcy zawodowego;
- 3) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) wydawanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
 - b) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - c) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - d) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - e) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
 - f) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
 - g) kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,
 - h) przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82h ust. 1 i 3 ustawy o transporcie drogowym,
 - i) wpisywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wymaganych ustawą danych dotyczących ośrodków szkolenia kierowców oraz firm transportowych,
 - j) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
 - k) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
 - l) wpisywanie i wykreślanie z rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - m) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,
 - n) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
 - o) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji wykładowców,
 - p) wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,
 - q) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
 - r) realizowanie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego;
- 4) w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - b) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu,

- c) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
- d) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- e) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
- f) nadzór nad zarządzaniem ruchem,
- g) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,
- h) wydawanie na czas określony zezwoleń na wielokrotny przejazd pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach wraz z ładunkiem lub bez ładunku większych od dopuszczalnych dla danej drogi,
- i) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie w sposób szczególny dróg w ramach zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez,
- j) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa Państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- k) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządami dróg, Policją oraz innymi jednostkami.

§ 23.

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) W zakresie oświaty:
 - a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadpodstawowych, przedszkoli i szkół specjalnych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) zapewnianie warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach,
 - c) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z działalnością szkoły lub placówki w zakresie organizacji warunków kształcenia, wychowania i opieki oraz spraw kadrowych i administracyjnych,
 - e) przygotowywanie projektów wystąpień w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - f) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,

- g) prowadzenie spraw związanych z odwoływaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - h) opiniowanie powierzenia innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oraz odwołania z tych stanowisk,
 - i) wyrażanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły,
 - j) nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w tej samej miejscowości, gdy zachodzi potrzeba uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,
 - k) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli prowadzonych szkół i placówek oświatowych,
 - l) współdziałanie z kuratorem oświaty w dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
 - m) współdziałanie z dyrektorem szkoły w sprawie wprowadzenia nowych kierunków kształcenia w szkołach zawodowych oraz prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji do szkół,
 - n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów, odznaczeń i nagród nauczycielom i dyrektorom szkół oraz placówek,
 - o) przygotowywanie dokumentacji o zamiarze likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji z likwidowanej szkoły (z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania) i placówki,
 - p) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidowaniem szkół i placówek niepublicznych,
 - q) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - r) nadzór nad działalnością szkół i placówek w zakresie:
 - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
 - przestrzegania przepisów dotyczących spraw kadrowych,
 - s) kierowanie na wniosek rodzica do specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - t) sprawdzanie poprawności danych przekazanych przez szkoły i placówki oświatowe do systemu informacji oświatowej,
 - u) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami naukowymi;
- 2) W zakresie zdrowia:
- a) przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,

- b) kwartalne przygotowanie dokumentacji w sprawie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz sporządzenie dokumentacji z posiedzeń komisji,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji narodowego programu ochrony zdrowia,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem aptek do dyżurów w porze nocnej oraz dni wolne od pracy;
- 3) W zakresie kultury:
- a) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - b) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - c) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 4) W zakresie sportu:
- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów i nagród sportowych,
 - c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań sportowych,
 - d) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej, w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych.

§ 24.

Wydział Zarządzania Kryzysowego

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) W zakresie spraw obronnych:
- a) koordynowanie przygotowywaniem jednostek do realizacji zadań obronnych jednostek organizacyjnych powiatu, organów wykonawczych gmin,
 - b) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie pułuskim,
 - c) opracowywanie i realizacja planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia w tym zakresie,
 - d) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu pułuskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- e) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu pułtuskiego na potrzeby obronne państwa,
 - f) opracowanie dokumentacji, obsługa i koordynowanie pracy Stanowiska Kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - g) opracowanie projektu regulaminu Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - h) nadzór nad opracowywaniem i bieżącym uaktualnianiem dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - i) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - j) planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć do prowadzenia mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych w ramach Akcji Kurierskiej na terenie powiatu,
 - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
 - n) opracowanie dokumentacji HNS (wsparcie państwa gospodarza),
 - o) wykonywanie zadań w zakresie planowania dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności,
w tym Sił Zbrojnych oraz w ramach HNS,
 - p) prowadzenie spraw związanych ze związkami kombatanckimi działającymi na terenie powiatu pułtuskiego, w tym aktualizowanie wykazów imiennych członków poszczególnych organizacji kombatanckich,
 - q) współdziałanie z Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji w Wyszkowie w zakresie doskonalenia współpracy cywilno-wojskowej, Akcji Kurierskiej, wyłączenia od służby wojskowej, świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony i HNS,
 - r) współpraca z organizacjami pro obronnymi i stowarzyszeniami na potrzeby bezpieczeństwa narodowego, w tym zarządzania kryzysowego i obronności państwa;
- 2) W zakresie planowania cywilnego i zarządzania kryzysowego:
- a) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - wykonywanie przedsięwzięć mających na celu przygotowanie administracji publicznej powiatu do zarządzania kryzysowego
 - planowanie wsparcia Sił Zbrojnych w razie ich użycia oraz planowanie wykorzystania Sił Zbrojnych do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego

- opracowywanie i aktualizacja baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
- b) organizowanie wykonania ustawowych zadań Starosty w sprawach zarządzania kryzysowego, które Starosta wykonuje przy pomocy powiatowej administracji zespolonej i jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, w zakresie:
- kierowania monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu
 - realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym: opracowywania i przekładania wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego, realizacji zaleceń wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego, wydawania organom gmin zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego, zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego
 - organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego
 - wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu pułtuskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
 - zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałania w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego
 - organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- c) realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi i funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym:
- opracowanie projektów regulaminu działania zespołu
 - przedstawienie propozycji przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu
 - obsługa administracyjna posiedzeń zespołu;
- 3) w zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
- a) opracowywanie regulaminów działania oraz planów rozwinięcia centrum,
 - b) organizowanie działań oraz realizacja ustawowych zadań centrum, m.in. pełnienie całodobowych dyżurów (w godzinach pracy Starostwa oraz wg potrzeb po godzinach pracy Starostwa) w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym pod telefonem służbowym wg grafiku po godzinach pracy Starostwa,
 - c) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne.

- d) prowadzenie strony internetowej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
- a) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej na terenie powiatu,
 - b) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią powiatu pułtuskiego i jego aktualizowanie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
 - d) opracowywanie i przekładanie Staroście oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu pułtuskiego celem przedłożenia Radzie Powiatu;
- 5) w zakresie obrony cywilnej:
- a) koordynowanie realizacją zadań obronnych w zakresie obrony cywilnej wynikających z planów operacyjnych funkcjonowania powiatu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym:
 - przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności o zagrożeniach
 - przygotowywanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, w tym opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji ludności i mienia na wypadek sytuacji kryzysowej na terenie powiatu
 - opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków powiatu pułtuskiego na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych
 - b) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem powiatowego magazynu obrony cywilnej;
- 6) w zakresie spraw obywatelskich, bezpieczeństwa publicznego oraz nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami:
- a) realizacja zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - b) zapewnienie obsługi i funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powołanej przez Starostę poprzez przygotowywanie projektów planów, sprawozdań oraz organizowanie posiedzeń pracy Komisji,
 - c) udział w przygotowywaniu projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji, stowarzyszeń rejestrowych i zwykłych oraz prowadzenie stosownych rejestrów organizacji pozarządowych, mających swoją siedzibę na terenie powiatu oraz koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej zgodnie z zaleceniami organów nadrzędnych;
- 7) kontrola i nadzór nad stanem realizacji zadań określonych przez właściwe organy z zakresu obronności, obrony cywilnej, planowania cywilnego oraz zarządzania kryzysowego komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 25.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. W Starostwie Powiatowym, w ramach Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Pułtusku funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych, podległy Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który jest wyznaczany przez Starostę i bezpośrednio Staroście podlega.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
 - 2) prowadzenie Kancelarii Niejawnej Starostwa;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 4) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
 - 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o przeszkoleniu;
 - 8) prowadzenie kontrolnych i zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, upoważniających do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;

- 9) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 26.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
 - 4) współdziałanie z właściwą Delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcją Handlową oraz organizacjami konsumenckimi;
 - 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
 - 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach lub przepisach odrębnych.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów w terminie do 31 marca każdego roku, przedkłada Staroście do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Zatwierdzone przez Starostę sprawozdanie przekazuje do właściwej miejscowości Delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 27.

Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Radca Prawny

1. Radca Prawny zatrudniony w ramach Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Radcy Prawnego wykonuje zadania określone w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:
 - 1) wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - b) zawieranych umów,
 - c) spraw z zakresu prawa pracy,

- d) zgłoszonych roszczeń majątkowych,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) umarzania wierzytelności,
 - g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) systematycznego informowania pracowników Starostwa o obowiązujących aktach prawnych;
 - 3) udzielania pracownikom Starostwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 4) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, a w szczególności umów;
 - 5) nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa;
 - 6) występowania w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 7) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady i zarządu.
2. Starosta wyznaczy radcę prawnego – koordynatora obsługi prawnej.

§ 28.

Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny kontroli zarządczej I i II poziomu oraz przekazywanie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie (I poziom kontroli zarządczej) oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych (II poziom kontroli zarządczej);
- 2) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 4) realizacja zadań audytowych lub czynności doradczych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) realizacja czynności sprawdzających poziom wdrożenia zaleceń audytowych;
- 6) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 7) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego.

§ 29.

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informatyki

- 1. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. informatyki należy:

- 1) w zakresie zapewnienia obsługi informatycznej:
 - a) kreowanie wewnętrznych dokumentów dotyczących obsługi informatycznej,
 - b) koordynowanie działań z zakresu informatyki w Starostwie,
 - c) opracowywanie i realizacja planów dotyczących informatyzacji w Starostwie,
 - d) planowanie rozwoju sieci LAN i WAN Starostwa,
 - e) realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
 - f) proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych,
 - g) bieżące naprawy sprzętu,
 - h) instalowanie oprogramowania,
 - i) proponowanie organizacji szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
 - 2) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Starostwie; w zakresie administracji systemami:
 - a) kreowanie wewnętrznych dokumentów dotyczących administracji systemami,
 - b) administracja serwerów i utrzymanie sprawności systemów operacyjnych,
 - c) zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych Starostwa,
 - d) administracja systemów będących na wyposażeniu Starostwa,
 - e) administracja serwisami internetowymi i kontami e-mail Starostwa;
 - 3) w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych:
 - a) zapewnienie ochrony danych osobowych wg wewnętrznych dokumentów Starostwa
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w wewnętrznych dokumentach Starostwa
 - c) nadzór nad zapewnieniem ochrony praw autorskich w zakresie oprogramowania,
 - d) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - e) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów.
 - 4) w zakresie monitoringu wizyjnego w Starostwie: a) zapewnienie obsługi monitoringu wizyjnego w Starostwie;
 - 5) w zakresie cyberbezpieczeństwa:
 - a) utrzymanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
 - b) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
2. W ramach sprawowanego nadzoru Starosta wyznaczy pracownika odpowiadającego za należyte zarządzanie pracą Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Informatyki.

§ 30.

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac

1. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr i Płac należy:
 - 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 2) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 3) sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji płacowej oraz naliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz innych obligatoryjnych wpłat od wypłacanych wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 4) organizowanie prac związanych z przebiegiem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze;
 - 5) współpraca z Sekretarzem w zakresie organizowania służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
 - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłacanych świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 8) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenia;
 - 9) ustalanie wysokości diet radnym Rady Powiatu;
 - 10) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, ZUS, PFRON oraz wymaganych przepisami sprawozdań GUS;
 - 11) bieżąca analiza funduszu płac Starostwa Powiatowego oraz kontrola prawidłowości jego wykorzystania;
 - 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 13) współdziałanie z organami skarbowymi i innymi urzędami w sprawach merytorycznie związanych z wykonywanymi zadaniami na stanowisku;
 - 14) współpraca w przygotowywaniu budżetu powiatu;
 - 15) współpraca w zakresie wprowadzania zmian w uchwale budżetowej;
 - 16) opracowanie i aktualizacja regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, Regulaminu określającego sposób przeprowadzania służby przygotowawczej;
 - 17) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
2. W ramach sprawowanego nadzoru Starosta wyznaczy pracownika odpowiadającego za koordynowanie pracą Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr i Płac.

§ 31.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) urządzenie archiwum zakładowego zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
- 3) współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie tworzenia dokumentacji i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 4) przyjmowanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji (oznakowanie regałów, półek, nadanie sygnatury akt oraz prowadzenie innych środków ewidencyjnych),
- 5) udostępnianie akt do wykonywania zadań służbowych,
- 6) współpraca z Archiwum Państwowym w celu przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum, przestrzeganie zasad umowy użyczenia akt, zawartej pomiędzy Archiwum a Starostwem,
- 7) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji:
 - wydzielanie dokumentacji kat. A,
 - wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
 - wyłączanie dokumentacji kat. BE przeznaczonej do ekspertyzy,
- 8) podejmowanie działań zapobiegawczych mających wpływ na stan akt, ich wygląd i estetykę,
- 9) dbanie o ład i porządek w archiwum,
- 10) wykonywanie wszelkich prac dotyczących prawidłowego funkcjonowania i obsługi archiwum zakładowego.

§ 32.

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Starosty, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Starostwa, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych;
- 2) doradzanie Staroście w sprawie obowiązków spoczywających na Starostwie, wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych polityk Starostwa w dziedzinie ochrony danych osobowych;

- 4) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 5) wykonywanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych;
- 6) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 7) prowadzenie współpracy z organem nadzorczym;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 33.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) korespondencja o charakterze reprezentacyjnym;
 - 2) korespondencja kierowana do Sejmu i Senatu RP, posłów i senatorów RP, naczelnych organów administracji, wojewodów, marszałków województw;
 - 3) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje dotyczące działalności Starostwa;
 - 4) protokoły i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje Radnych;
 - 6) delegacje służbowe dla pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. W czasie nieobecności Starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Etatowy Członek Zarządu.
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów w Starostwie określa Starosta stosownym zarządzeniem.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 34.

Szczegółowy sposób przyjmowania, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji regulują zarządzenia Starosty

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 35.

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 36.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną przeprowadzoną w wydziałach i jednostkach organizacyjnych oraz kontrolę zewnętrzną prowadzoną przez jednostki zewnętrzne.
2. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych określa stosowne zarządzenie Starosty.

§ 37.

W Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej, którego szczegółowe zasady określają stosowne zarządzenia Starosty.

ROZDZIAŁ IX

Zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych

§ 38.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Powiatu i Staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze powiatu oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego i Statutem Powiatu;
 - 2) Zarząd w formie:
 - a) uchwał – jeżeli zachodzi potrzeba wydania danego aktu dla wykonania przepisu prawa powszechnie obowiązującego lub uchwały Rady,

- b) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) Starosta w formie zarządzeń.
3. Projekty uchwał Rady i Zarządu opracowywane są przez Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
 4. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w ust. 3, uzgodniony i zaopiniowany przez radcę prawnego, z podpisem pracownika, który faktycznie sporządził dokument oraz z podpisem dyrektora właściwego wydziału, należy złożyć do Wydziału Obsługi Rady i Zarządu.
 5. Projekt zarządzenia Starosty opracowują: Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
 6. Projekt zarządzenia Starosty, uzgodniony i zaopiniowany przez radcę prawnego, z podpisem pracownika, który faktycznie sporządził dokument oraz z podpisem dyrektora właściwego wydziału, należy przekazać do Sekretarza w celu akceptacji, a następnie do Starosty w celu podpisu.
 7. Zarządzenie po podpisaniu przez Starostę podlega rejestracji przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

ROZDZIAŁ X

Postępowanie z pieczęciami

§ 39.

Szczegółowy sposób postępowania z pieczęciami urzędowymi reguluje zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 40.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.
2. Dyrektorzy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy za pośrednictwem Sekretarza zobowiązani są przekładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.
3. Spory kompetencyjne i wątpliwości rozstrzyga Starosta.
4. Zmiany w Regulaminie uchwała Zarząd.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 1.

Wydział Organizacji Nadzoru

Dyrektor Wydziału.

- 1) Stanowiska ds. organizacyjnych, gospodarowania mieniem.
- 2) Stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej Starosty i Wicestarosty oraz Starostwa.
- 3) Stanowiska ds. zamówień publicznych, zaopatrzenia.
- 4) Stanowisko ds. udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenia spraw z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 5) Kierowca samochodu osobowego
- 6) Stanowisko ds. bhp i ppoż.
- 7) Kierownik gospodarczy:
 - a) Robotnicy,
 - b) Konserwator,
 - c) Gонец.

§ 2.

Wydział Obsługi Rady i Zarządu

Dyrektor Wydziału.

- 1) Stanowisko ds. obsługi Rady, Komisji Rady i Zarządu.

§ 3.

Wydział Finansów

Dyrektor Wydziału - główny księgowy Starostwa Powiatowego.

- 1) Stanowiska pracy ds. realizacji budżetu oraz zadań pozabudżetowych.
- 2) Stanowiska ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej.

§ 4.

Wydział Komunikacji i Dróg

Dyrektor Wydziału.

- 1) Stanowiska ds. wydawania, zatrzymywania, cofania uprawnień do kierowania pojazdami, udzielania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, udzielania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.
- 2) Stanowiska ds. rejestracji i ewidencji pojazdów oraz nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.

§ 5.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Dyrektor Wydziału – Geodeta Powiatowy.

- 1) Kierownik Oddziału Ewidencji i Ochrony Gruntów, Gospodarki Nieruchomościami.
 - a) Stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków.
 - b) Stanowiska ds. klasyfikacji i ochrony gruntów rolnych i leśnych.
 - c) Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, mienia powiatu.
- 2) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
 - a) Stanowiska ds. zasobu geodezyjno-kartograficznego i koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

§ 6.

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

Dyrektor Wydziału.

- 1) Stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa, melioracji, spółek wodnych.
- 2) Stanowisko ds. ochrony przyrody, gospodarki leśnej, rybactwa śródlądowego, łowiectwa.
- 3) Stanowisko ds. gospodarki wodnej i geologii.
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami.

§ 7.

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu

Dyrektor Wydziału, którego zadania wykonuje Sekretarz Powiatu.

- 1) Stanowiska ds. oświaty
- 2) Stanowiska ds. kultury, sportu, zdrowia

§ 8.

Wydział Zarządzania Kryzysowego

1. Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

- a) Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego i ochrony infrastruktury krytycznej.
- b) Stanowiska ds. obrony cywilnej, gospodarki magazynowej i przeciwpowodziowej.
- c) Stanowiska ds. obronnych i planowania operacyjnego.
- d) Stanowiska ds. obywatelskich i bezpieczeństwa publicznego oraz nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9.

Wydział Budownictwa i Architektury

Dyrektor Wydziału Budownictwa i Architektury.

- 1) Stanowiska ds. nadzoru architektoniczno-budowlanego i administracji budowlanej.

§ 10.

Wydział Rozwoju i Promocji

Dyrektor Wydziału.

- 1) Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, rozwoju i promocji powiatu.

§ 11.

Samodzielne stanowiska pracy

- 1. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy - Radca Prawny.
- 2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
- 3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informatyki.
- 4. Audytor Wewnętrzny.
- 5. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac.
- 6. Inspektor Ochrony Danych.
- 7. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego