

UCHWAŁA NR 707/221/2023
ZARZĄDU POWIATU WĘGROWSKIEGO

z dnia 27 czerwca 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Węgrowie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 255/92/2016 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie, z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Węgrowskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Węgrowskiego:

Ewa Besztak - Starosta Węgrowski

Marek Renik - Wicestarosta

Tadeusz Kot - Członek Zarządu Powiatu

Artur Lis - Członek Zarządu Powiatu

Włodzimierz Miszczak - Członek Zarządu Powiatu



Załącznik do uchwały Nr 707/221/2023
Zarządu Powiatu Węgrowskiego
z dnia 27 czerwca 2023 roku

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W WĘGROWIE***

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Węgrowie, zwany dalej "Regulaminem", określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekcć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie jest mowa o :

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Węgrowie;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Węgrowskiego;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Węgrowskiego;
- 4) Staroście lub Wicestaroście - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Węgrowskiego lub Wicestarostę Węgrowskiego;
- 5) Wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Węgrowie;
- 6) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Węgrowski.

§3

1. Starostwo jest aparatem wykonawczym Zarządu.
2. Starostwo wykonuje:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej;
 - 3) zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu;
 - 5) inne zadania wynikające z przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu powiatowego.
3. Starostwo jest jednostką organizacyjną wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej.

4. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§4

1. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Status prawny pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy.
4. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin Wynagradzania.

§ 5

Siedzibą Starostwa jest Węgrów.

Rozdział II

Zasady kierowania Starostwem

§ 6

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa.
2. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 7

Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Starostwa;
- 3) organizowanie pracy i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu oraz zapewnienie realizacji zadań i uchwał Zarządu;
- 4) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
- 5) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz ogłaszanie uchwały budżetowej Powiatu;
- 6) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 7) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) realizacja polityki kadrowej w Starostwie;

- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy Geodety Powiatowego;
- 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 13) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez Starostę w zakresie ustalonym przez Zarząd Powiatu.
2. Podział obowiązków pomiędzy Starostą a Wicestarostą ustala Zarząd Powiatu odrębną uchwałą.
3. Wicestarosta zastępuje Starostę w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Starosty, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji starosty na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

Do zadań pozostałych członków Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu i innych uchwał Rady Powiatu;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu, według zasad określonych przez Zarząd Powiatu;
- 6) udział w posiedzeniach Rady Powiatu;
- 7) współpraca z Komisjami Rady i Klubami Radnych.

§ 10

Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności :

- 1) uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu;

- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym załatwianiem spraw i przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) nadzorowanie przygotowania czynności związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przygotowanych przez Zarząd;
- 6) wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) wykonywanie w imieniu Starosty zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Starostwa oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 8) wykonywanie wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia (jeśli Starosta nie wyznaczy innej osoby);
- 9) koordynowanie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 10) organizowanie służby przygotowawczej pracowników nowozatrudnionych;
- 11) kierowanie pracą Wydziału Administracyjno-Społecznego;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 11

Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności :

- 1) uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu;
- 2) udzielanie kontrasygnaty dla skuteczności czynności prawnych podejmowanych przez Zarząd Powiatu powodujących powstanie zobowiązań majątkowych;
- 3) nadzór nad zarządzaniem i ochroną mienia Powiatu;
- 4) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej na podstawie budżetu Powiatu;
- 5) uczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu Powiatu oraz projektu uchwały budżetowej i materiałów informacyjnych do uchwał;
- 6) współdziałanie z Zarządem Powiatu w pozyskaniu środków finansowych na realizację zadań Powiatu, głównie poprzez wskazanie źródeł dochodów w budżecie Państwa

oraz wskazanie możliwości pozyskania dodatkowych dochodów ze środków pozabudżetowych;

- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz z wykonania budżetu, sporządzanie informacji o stanie mienia powiatowego;
- 8) organizowanie bankowej obsługi budżetu Powiatu;
- 9) współdziałanie z Radą Powiatu i regionalną izbą obrachunkową w zakresie kontroli nad gospodarką finansową Powiatu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 12

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa wyróżnia się :

- 1) Wydziały, które mogą dzielić się na referaty lub równorzędne komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
- 2) Zespoły lub biura;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań mogą być powoływane zespoły problemowe. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych.

3. Zespoły, o których mowa w ust.2 tworzy oraz określa zakres ich działania Starosta w drodze zarządzenia.

4. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi :

- 1) Wydział Administracyjno-Społeczny;
- 2) Wydział Finansowy;
- 3) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 4) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu z Referatem Komunikacji w Łochowie;
- 7) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 8) Wydział Inwestycji i Rozwoju;
- 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 10) Wydział Promocji Powiatu;
- 11) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego;

- 12) Zespół Radców Prawnych;
- 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 14) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 15) Samodzielne stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej

§ 13

Strukturę wewnętrzną wydziałów oraz plan etatów ustala Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów i stanowisk pracy

§14

1. Tworzone w Starostwie wydziały i stanowiska pracy wykonują zadania wspólne, do których należy:

- 1) opracowywanie propozycji do strategii i planów rozwoju powiatu, do planu działania Zarządu oraz budżetu z zakresu prowadzonych spraw;
- 2) wykonywanie zadań administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z ustaw, rozporządzeń i zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu;
- 3) wykonywanie wewnętrznych zarządzeń i poleceń Starosty;
- 4) przestrzeganie Statutu Powiatu, wewnętrznych regulaminów, instrukcji kancelaryjnej;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz opracowywanie niezbędnych materiałów, informacji, sprawozdań, wniosków i wystąpień dotyczących zakresu działania wydziału, stanowiska;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń wewnętrznych Starosty;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski Komisji;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi, listy, postulaty i wnioski obywateli oraz załatwianie spraw wnoszonych przez obywateli;
- 9) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia wykonywania zadań administracji publicznej jednostkom samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom z zakresu wykonywania zadań;
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na stanowiskach, wydziałach oraz

- wnioskowanie w sprawie usprawniania pracy i poprawy funkcjonowania Starostwa;
- 11) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień, sprawnego obiegu dokumentacji oraz wymiany informacji;
 - 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu , z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, których zwierzchnikiem jest Starosta oraz samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i sejmikiem województwa;
 - 14) prowadzenie samokontroli w zakresie wykonywanych spraw na stanowisku pracy;
 - 15) wykonywanie – na polecenie Starosty - kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach, względem których prawo kontroli wynika z przepisów odrębnych;
 - 16) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do 130 tys. zł;
 - 17) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 18) opracowywanie zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań;
 - 19) udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej ;
 - 21) udział w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego ;
 - 22) współpraca w zakresie promocji powiatu, w tym opracowywanie informacji do publikacji na stronie internetowej i w prasie;
 - 23) przyjmowanie płatności bezgotówkowych przy pomocy terminali płatniczych.

§ 15

1. Wydziałami kierują Naczelnicy, którzy są odpowiedzialni przed Starostą za całokształt spraw prowadzonych w Wydziałach.
2. Do Naczelnika Wydziału należy w szczególności:
 - 1) organizowanie wykonania zadań Wydziału, w tym planowanie pracy, rozdział zadań i kompetencji, ustalanie na piśmie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
 - 2) koordynowanie wykonywania zadań;
 - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań w wydziale;
 - 4) składanie Zarządowi i Staroście sprawozdań oraz udzielanie informacji dotyczących realizacji zadań wydziału;
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty na podstawie udzielonego upoważnienia;

- 6) wnioskowanie do Starosty w sprawach pracowniczych w zakresie wykonywania praw i obowiązków pracodawcy;
- 7) wnioskowanie do Starosty i Sekretarza w sprawach poprawy organizacji pracy oraz funkcjonowania Starostwa;
- 8) wnioskowanie do Zarządu i Skarbnika w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatu;
- 9) wnioskowanie do Starosty w sprawie ustalenia struktury stanowisk w wydziale oraz liczby etatów;
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 11) organizowanie, w porozumieniu z Sekretarzem, służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Wydziału.

3. Naczelnicy kierują Wydziałami przy pomocy swoich zastępców oraz kierowników referatów.

4. Zastępcy Naczelników i Kierownicy Referatów wykonują zadania w zakresie określonym przez Naczelników.

5. W Wydziałach, w których nie ma stanowiska Zastępcy Naczelnika, w czasie nieobecności Naczelnika, zastępstwo pełni pracownik Wydziału wskazany przez Naczelnika w uzgodnieniu ze Starostą lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.

Rozdział V

Zakresy działania Wydziałów

§16

1. **Wydział Administracyjno - Społeczny** zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę Rady i Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, realizuje zadania z zakresu problematyki prawno-administracyjnej i ochrony zdrowia.

2. Do zakresu działania Wydziału należy :

W zakresie spraw organizacyjnych :

- 1) opracowywanie projektów regulaminów , zarządzeń i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Starostwa;
- 2) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji;

- 3) prowadzenie ewidencji porozumień dotyczących powierzenia prowadzenia zadań administracji publicznej jednostkom samorządu terytorialnego i innym podmiotom;
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 6) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji;
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 10) koordynowanie działań w zakresie udostępniania informacji publicznej i zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) przesyłanie aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 12) zapewnienie warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 13) prowadzenie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty.

W zakresie spraw pracowniczych :

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek oświatowych) i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 2) zgłaszanie pracowników, ewentualnie członków ich rodzin, oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie;
- 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 4) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze;
- 5) organizowanie konkursów na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek oświatowych);
- 6) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej;
- 7) koordynowanie spraw z zakresu przeprowadzania okresowej oceny pracowników;
- 8) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- 10) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników;

- 11) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) prowadzenie rejestru umów z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, w szczególności umów zlecenia i umów o dzieło, umów w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 13) realizowanie zadań dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).

W zakresie spraw obywatelskich i innych

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach rzeczy znalezionych;
- 2) załatwianie spraw związanych z udzielaniem pomocy repatriantom w zakresie ustalonym przez ustawę o repatriantach;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej punktów Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego, w tym sporządzanie sprawozdań.

w zakresie obsługi Rady Powiatu :

- 1) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji;
- 2) obsługa elektronicznego systemu obsługi Rady;
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Rady , wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych;
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady , wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
- 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 7) umożliwianie wglądu do uchwał i protokołów z sesji Rady;
- 8) obsługa elektronicznego systemu przekazywania uchwał Rady i Zarządu do nadzoru prawnego regionalnej izby rachunkowej.

w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- 1) prowadzenie dokumentacji Zarządu;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
- 3) protokołowanie posiedzeń Zarządu;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał;

5) prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami i referendum.

w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem przez samorząd powiatowy funkcji podmiotu tworzącego dla Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Węgrowie;
- 2) realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką schorzeń cywilizacyjnych;
- 3) ustalanie godzin pracy aptek i harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych z terenu Powiatu;
- 4) udział w opracowywaniu i realizacji oraz w ocenie efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 5) przekazywanie wojewodzie informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi;
- 2) prowadzenie remontów i konserwacji urządzeń oraz sprzętu biurowego;
- 3) zapewnienie ochrony obiektów Starostwa;
- 5) zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem;
- 6) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Starostwa;
- 7) gospodarka transportem zakładowym;
- 8) zaopatrzenie Starostwa w sprzęt, urządzenia, materiały biurowe, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) zapewnienie łączności i małej poligrafii dla potrzeb Starostwa;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępności komunikacyjnej i architektonicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami .

W zakresie obsługi informatycznej

- 1) opracowywanie koncepcji i planów rozwoju systemów informatycznych w Starostwie;
- 2) utrzymywanie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego w stałej sprawności;

- 3) proponowanie lub opiniowanie zakupu sprzętu i oprogramowania, sukcesywnej wymiany zużytych i przestarzałych składników wyposażenia ;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem napraw gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępności cyfrowej dla osób ze szczególnymi potrzebami .
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "AS ".

§ 17

1. **Wydział Finansowy** 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.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) opracowanie projektu budżetu powiatu;
 - 2) opracowanie planu finansowego Starostwa;
 - 3) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji oraz programów wieloletnich;
 - 4) ustalanie wydatków na finansowanie zadań powiatu powierzonych jednostkom samorządu terytorialnego oraz uwzględnianie planowanych kwot dotacji w projekcie budżetu;
 - 5) sprawowanie nadzoru oraz udzielanie instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 6) przygotowywanie propozycji zmian budżetu;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 8) opracowywanie okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
 - 9) dokonywanie zamierzonego podziału środków finansowych, oraz przekazywanie ich na rachunki bieżące jednostek finansowanych z budżetu powiatu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek;
 - 12) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz Starostwa Powiatowego;
 - 13) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków starostwa i budżetu powiatu;
 - 14) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych;

- 15) bieżąca kontrola równowagi budżetowej i informowanie Starosty o stanie środków;
- 16) przygotowywanie okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 17) obsługa finansowa wydatków osobowych i rozliczeń płaco pochodnych;
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;
- 19) zapewnienie terminowej egzekucji należności Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa;
- 20) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 21) opracowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 22) dokonywanie wyceny i ustalanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 23) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 24) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo -księgowej;
- 25) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez powiat oraz współpraca z bankami;
- 26) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń i sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT 7 oraz JPK.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu " F ".

§ 18

Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki zajmuje się organizacją szkół ponadpodstawowych i specjalnych, upowszechnianiem kultury, turystyką, nadzorem nad stowarzyszeniami, fundacjami i związkami sportowymi oraz współpracą z organizacjami pozarządowymi.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

W zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach, w tym przygotowywanie opracowań i informacji w tym zakresie;
- 3) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz przeniesieniem nauczyciela do innej szkoły (placówki) oraz uzupełnianiem etatu w innej szkole (placówce);
- 5) prowadzenie spraw związanych z regulaminem dodatków dla nauczycieli;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obserwacją matur i egzaminów zawodowych;

- 7) prowadzenie spraw związanych z kursami teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 8) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 11) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 13) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- 14) przygotowanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;
- 15) przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 16) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 17) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
- 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 20) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, a ponadto naliczanie na każdy miesiąc dotacji uprawnionym podmiotom na podstawie aktualnej liczby uczniów (słuchaczy);
- 21) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 22) przygotowywanie skierowań do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej programów stypendialnych, w tym stypendium motywacyjnego dla uczniów, wynikających z art.90b i 90c ustawy o systemie oświaty;
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli: studiów, studiów podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych i doskonalących - ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał związanych z zadaniami z zakresu oświaty oraz dotyczących inwestora zastępczego - zadania powierzonego kierownikowi oświatowej jednostki organizacyjnej;
- 26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za pobyt w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku i Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Węgrowie;
- 27) prowadzenie teczek akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Węgrowskiego realizujących zadania oświatowo-wychowawcze;

- 28) nadzór nad realizacją godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli;
- 29) obsługa wniosków w związku z przyznaniem nauczycielom finansowej pomocy zdrowotnej;
- 30) przygotowywanie cyklicznych opracowań w zakresie:
 - a) informacji o przygotowaniu szkół i placówek oświatowych Powiatu Węgrowskiego do funkcjonowania na dany rok szkolny;
 - b) informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
 - c) prognozy rozwoju szkolnictwa ponadpodstawowego Powiatu ;
- 31) prowadzenie spraw związanych z programami oświatowymi, w tym z PO KL;
- 32) potwierdzanie w bazie SIO prawdziwości danych zawartych w zestawieniach zawierających dane dotyczące liczby uczniów i liczby etatów nauczycieli, niezbędnych do dokonania podziału części oświatowej subwencji ogólnej między poszczególne jednostki samorządu terytorialnego;
- 33) monitorowanie średniego wynagrodzenia nauczycieli poszczególnych grup awansu zawodowego oraz przygotowanie sprawozdania z realizacji przez Powiat zadania określonego w art. 30a ust. 5 ustawy – Karta Nauczyciela;
- 34) monitoring wydatków z zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych szkół (placówek) prowadzonych przez Powiat Węgrowski;
- 35) nadzór, monitoring i ewaluacja monitoringu wizyjnego w szkołach.

W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
- 5) wydawanie zaświadczeń stowarzyszeniom ujętym w ewidencji uczniowskich klubów sportowych, ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz w ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów i nagród sportowych.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na podstawie ustalonej procedury i harmonogramu prac;
- 2) sporządzania rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) organizowanie spotkań Starosty z organizacjami pozarządowymi;
- 4) prowadzenie postępowania konkursowego w ramach programu współdziałania z organizacjami pozarządowymi;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 6) czynności organizacyjne dotyczące punktów nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzonych przez organizacje pozarządowe.

W zakresie kultury:

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
- 2) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie informacji o wpisach do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Powiatu;
- 3) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury ;
- 5) podejmowanie działań zapewniających kultywowanie dziedzictwa kulturalnego, rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 6) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej;
- 7) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 8) współdziałanie w organizacji świąt, uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 10) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych, w tym prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oceną wniosków i sprawozdań oraz zasadami udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych w granicach administracyjnych Powiatu.

w zakresie turystyki:

- 1) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie zagospodarowania turystycznego Powiatu;
- 2) działanie na rzecz rozwoju infrastruktury turystycznej;
- 3) podejmowanie działań w zakresie tworzenia produktu turystycznego, a w szczególności tych produktów, które będą produktami markowymi dla Powiatu .

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu " OS ".

§19

1. Wydział Środowiska , Rolnictwa i Leśnictwa prowadzi sprawy wynikające z zakresu prawa wodnego, geologicznego, prawa ochrony środowiska, odpadów, gospodarki leśnej, ochrony gruntów rolnych i leśnych, ochrony i hodowli

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

w zakresie gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustanowienia stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem statutu spółki wodnej;
- 3) opracowanie decyzji dla osób, które nie są członkami spółki wodnej, a które odnoszą korzyść z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kontroli nad działalnością spółek wodnych poprzez:
 - a) opracowanie decyzji o nieważności uchwały w całości lub w części,
 - b) opracowanie decyzji o rozwiązaniu zarządu spółki i wyznaczeniu osoby pełniącej jego obowiązki,
 - c) opracowanie decyzji o powołaniu zarządu komisarycznego;
- 5) opracowywanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej;
- 6) opracowanie decyzji o wyznaczeniu likwidatora spółki wodnej;
- 7) opracowanie wniosku o wykreśleniu spółki wodnej z katastru wodnego;
- 8) opracowywanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
- 9) udostępnianie na wniosek organu prowadzącego do publicznej wiadomości wszczętych postępowań administracyjnych z ustawy Prawo wodne.”

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;
- 3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;

- 4) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
- 5) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej;
- 6) prowadzenie rejestrów sprzętu pływającego.

w zakresie gospodarki leśnej:

- 1) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane kłękami żywiołowymi;
- 3) przygotowywanie propozycji przyznania dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;
- 6) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 7) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji stwierdzającej prowadzenie przez właściciela gruntu uprawy leśnej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu, przeniesienie praw i obowiązków decyzji o prowadzeniu uprawy leśnej w tym wypłatę ekwiwalentu na następcę lub spadkobiercę;
- 11) przeprowadzenie oceny udatności upraw leśnych;
- 12) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny;
- 13) uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru;
- 14) zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu.
- 15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że dla działki został lub nie został opracowany uproszczony plan urządzenia lasu oraz została lub nie została wydana decyzja starosty, o

której mowa w art.19 ust.3 ustawy o lasach.

w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji;
- 2) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
- 4) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
- 5) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych;
- 9) prowadzenie okresowych badań skażenia gleby i roślin na obszarach szczególnej ochrony środowiska;
- 10) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem całości lub części należności i opłat rocznych, dla inwestycji o charakterze użyteczności publicznej realizowanych przez samorząd terytorialny.
- 11) opracowywanie uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 12) opracowywanie opinii o projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 13) opracowywanie uzgodnień decyzji Wojewody sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 14) opracowywanie uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy;
- 15) opracowywanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.

w zakresie prawa łowieckiego:

- 1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wnioski Polskiego Związku Łowieckiego;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

w zakresie postępowania z odpadami:

- 1) przygotowanie materiałów do opracowania powiatowego planu gospodarki odpadami;
- 2) prowadzenie prac nadzorczych i kontrolnych nad realizacją powiatowego planu gospodarki odpadami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na wytwarzanie odpadów powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienie odpadów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów;
- 6) prowadzenie rejestru odpadów, których posiadacz jest zwolniony z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji wyrażającej zgodę na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk.

w zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji o środowisku;
- 2) prowadzenie bazy danych dla określenia jakości gleby i ziemi;
- 3) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono

przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi;

- 4) prowadzenie postępowania w sprawie ochrony środowiska zapewniającego udział społeczeństwa;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
- 6) prowadzenie postępowania w sprawie rekultywacji zanieczyszczonej gleby lub ziemi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji określającej wysokość kosztów rekultywacji dla sprawcy zanieczyszczenia gleby lub ziemi;
- 8) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi;
- 9) przygotowanie materiałów dowodowych do uchwały Rady Powiatu o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających na wodach;
- 10) przygotowanie materiałów dowodowych do sporządzenia mapy akustycznej;
- 11) opracowanie materiałów dowodowych dla utworzenia przez Radę Powiatu w drodze uchwały obszaru ograniczonego użytkowania;
- 12) prowadzenie spraw celem nałożenia decyzją obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń;
- 13) prowadzenie spraw celem ustalenia w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na wprowadzenie do środowiska substancji lub energii;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wygaszeniem, cofnięciem lub ograniczeniem pozwolenia wymienionego w pkt 14;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem decyzją obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji ze środków finansowych powiatu na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 18) przygotowanie materiałów do opracowania powiatowego programu ochrony środowiska;
- 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 20) opiniowanie planowanych przedsięwzięć kwalifikowanych jako instalacja wymagająca pozwolenia zintegrowanego.

w zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;

- 2) opiniowanie zmian przeznaczenia terenu, na których znajduje się starodrzew;
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów;
- 4) przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody;
- 5) prowadzenie rejestru przetrzymywanych na obszarze powiatu roślin i zwierząt (oraz ich uprawę i hodowlę) podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną;
- 6) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
- 7) naliczanie i pobieranie opłaty za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 8) umarzanie, rozkładanie na raty lub przesunięcie terminu płatności naliczonej opłaty za usuwanie drzew i krzewów;
- 9) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów bez zezwolenia.

w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargu na nabycie prawa użytkowania górniczego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, które jednocześnie spełniają odpowiednio następujące wymagania:
 - a) obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha,
 - b) wydobyte kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20.000 m³,
 - c) działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem koncesji;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wygaśnięcia koncesji, w tym określenie wykonania przez dotychczasowego przedsiębiorcę obowiązków ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzenia w drodze decyzji projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zmiany lub uzupełnienia dodatku do projektu zagospodarowania złoża;

- 7) prowadzenie spraw w zakresie przeklasyfikowania zmian w zasobach złoża;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zobowiązania przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobiska w przypadku:
 - a)zrzeczenia się koncesji,
 - b) wyczerpania zasobów złoża,
 - c) naruszenia przepisów o ochronie środowiska;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji i zagospodarowania terenu po działalności górniczej;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia zasobów ujęć wód podziemnych jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m³/h;
- 11) prowadzenie nadzoru i kontroli poprzez nakazanie utrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo z zatwierdzonym projektem prac geologicznych.

w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na dopuszczenie na czas określony reproduktora do rozrodu naturalnego.

w zakresie ochrony roślin uprawnych:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego właściwemu miejscowo wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu.

w zakresie nasiennictwa:

- 1) wyrażanie opinii w sprawie wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo stosowania określonego materiału siewnego.

w zakresie Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska:

- 1) rozpatrywanie informacji Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o stanie środowiska na obszarze powiatu oraz przedłożenie danych dla określenia kierunków działania PIOŚ w celu zapewnienia na obszarze powiatu należytej ochrony środowiska;

2) opracowywanie dla PIOŚ poleceń podjęcia działań w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu " ŚRL ".

§ 20

1. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu, wywłaszczaniem nieruchomości oraz realizacją zadań służby geodezyjnej i kartograficznej.

2. W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami tworzy się:

- 1) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami
- 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

3. Referat Ewidencji Gruntów i Budynków wykonuje następujące zadania:

- wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne :

- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości)
 - utrzymywania systemu informatycznego, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy z 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - utrzymanie przy pomocy PODGiK zbiorów danych mapy ewidencyjnej;
 - utrzymania operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dokumentami i materiałami źródłowymi;
- 2) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 3) udostępnianie danych ewidencyjnych, w tym wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 4) sporządzanie wykazów gruntów oraz zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 5) prowadzenie rejestru cen nieruchomości;
- 6) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 7) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

- 8) modernizację ewidencji gruntów i budynków;
- 9) prowadzenie prac związanych ze scaleniem i wymiana gruntów.

4. Referat Gospodarki Nieruchomościami wykonuje następujące zadania:

- 1) tworzenie zasobów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, prowadzenie ewidencji zasobów oraz gospodarowanie zasobami Nieruchomości;
- 2) regulowanie stanu prawnego dróg i innych nieruchomości będących w posiadaniu Skarbu Państwa lub Powiatu;
- 3) przygotowywanie do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości Powiatu;
- 4) naliczanie, aktualizacja i zawiadamianie o wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu nieruchomości;
- 5) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego oraz postępowania w sprawach ograniczenia własności nieruchomości;
- 6) ustalanie odszkodowań: za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne, za części nieruchomości pod projektowane drogi publiczne, za nieruchomości wywłaszczone lub za szkody wynikłe na skutek ograniczenia własności nieruchomości;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie własności działki gruntu i działki pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę;
- 9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności;
- 10) prowadzenie postępowań o ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie i ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wykazu obszarów ich gospodarstw oraz wielkości udziałów we wspólnocie,
- 11) składanie wniosków do ksiąg wieczystych dotyczących praw do nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 12) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa zabudowanych na cele mieszkaniowe.

5. Do zadań **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** wynikających z ustawy **Prawo geodezyjne i kartograficzne** należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym baz danych GESUT,
 - 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000;
 - 3) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skali 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, a dotyczących mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej;
 - 4) prowadzenia ewidencji i obsługi technicznej zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 5) weryfikacji wyników prac geodezyjnych lub kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
 - 6) udostępnianie danych z zasobu;
 - 7) uwierzytelnianie dokumentów zasobu na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilno – prawnych;
 - 8) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonywania stosownych prac;
 - 9) wyłączenia materiałów z zasobu i przekazywanie do archiwum państwowego;
 - 10) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego (kopii baz zabezpieczających zasób);
 - 11) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 12) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 13) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
6. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy, który pełni funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
7. Geodeta Powiatowy wykonuje zadania należące do kompetencji Starosty, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.
8. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "G".

§21

1. Wydział Komunikacji i Transportu zapewnia załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem oraz zezwoleniami i licencjami na zarobkowy przewóz osób.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów , wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 5) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę;
- 6) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 7) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie;
- 8) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 9) przygotowywanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne;
- 10) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 11) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 12) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy;
- 13) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego;
- 14) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz decyzji o zwrocie prawa jazdy po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego zatrzymanie;
- 15) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi, zgodnie z przepisami Prawa o ruchu drogowym;

- 17) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
 - 18) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
 - 19) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 20) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy;
 - 21) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;
 - 22) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów;
 - 23) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
 - 24) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
 - 25) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
 - 26) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów;
 - 27) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z koordynacją rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na liniach komunikacyjnych w powiecie;
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących wydawania licencji i zezwoleń na krajowy przewóz osób i rzeczy;
 - 30) przygotowanie zamówień do Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych w celu produkcji spersonalizowanego prawa jazdy i dowodów rejestracyjnych;
 - 31) generowanie miesięcznych, rocznych sprawozdań dotyczących zarejestrowanych bądź wyrejestrowanych pojazdów oraz wydanych i zatrzymanych praw jazdy;
 - 32) wydawanie PKK (Profil Kandydata na Kierowcę);
 - 33) przesyłanie kart zapytań o dane do SIS – Pojazd (System Informacyjny Schengen);
 - 34) wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczenie parkingu strzeżonego do umieszczenia pojazdów;
 - 35) przekazywanie informacji dotyczących publicznego transportu drogowego;
 - 36) wydawanie profilu kierowcy zawodowego;
 - 37) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu " **Km** ".

4. Referat Komunikacji w Łochowie wykonuje zadania Wydziału określone w punktach: 1-15, 18-20, 32, 33, 36 .

§ 22

1. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) realizowanie polityki powiatu w zakresie Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 2) organizowanie współpracy starostwa z powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie planowania i realizacji powiatowych programów planowania cywilnego i planów zarządzania kryzysowego;
- 3) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz współdziałanie w przygotowaniu planów zarządzania kryzysowego w fazie zapobiegania i odbudowy;
- 4) współdziałanie, koordynacja i realizacja przygotowywanych projektów uchwał, programów, procedur reagowania kryzysowego i siatek bezpieczeństwa oraz sposobów zarządzania w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) monitorowanie, alarmowanie, prognozowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń;
- 6) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie działań reagowania kryzysowego zgodnie z decyzją Starosty;
- 7) organizowanie systemów wykrywania i alarmowania ludności oraz utworzenie powiatowych Formacji Obrony Cywilnej,
- 8) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w czasie zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń;
- 9) uruchamianie systemów ostrzegania, alarmowania i wykrywania skażeń dla potrzeb akcji ratowniczych;
- 10) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej związanej z ewakuacją ludności spowodowanej nadzwyczajnymi zagrożeniami i udzielaniem pomocy poszkodowanym;
- 11) zapewnienie obsługi dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego ;
- 12) przekazywanie decyzji Starosty i poleceń Wojewody do instytucji wiodących i pomocniczych, a w przypadkach szczególnych nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej;

- 13) organizowanie współpracy z sąsiednimi powiatami w zakresie zadań planistycznych i wzajemnej pomocy przy likwidacji zagrożeń, prowadzeniu akcji ratunkowych i ewakuacji ludności na sąsiedni teren;
- 14) przygotowanie zasad i zakresu odpowiedzialności dla poszczególnych podmiotów i osób w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 15) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w ramach samoobrony;
- 16) organizowanie systemu szacowania strat i fazy odbudowy w przypadku katastrofy;
- 17) organizowanie pomocy wójtom gmin w czasie trwania zagrożenia lub kryzysu w zakresie wsparcia logistycznego, materiałowo-sprzętowego i kadrowego;
- 18) współudział w realizacji zadań publicznych o charakterze ponadgminnym z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganiu nadzwyczajnych zagrożeń życia ludzi i środowiska;
- 19) organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski powodzi oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty;
- 20) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych ustawach, wynikających z odrębnych planów i programów w zakresie planowania cywilnego, gotowości cywilnej i zagrożenia kryzysowego;
- 21) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wprowadzenie zakazu przeprowadzania imprez masowych lub przeprowadzenie imprezy masowej bez udziału widzów w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej;
- 24) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej ;
- 25) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 26) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 27) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych;
- 28) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne;

- 29) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 30) opracowywanie i aktualizowanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego wyżej wymieniony regulamin w życie;
- 31) opracowywanie i bieżące uaktualnienie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 32) opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 33) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę;
- 34) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 35) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 36) opracowywanie i aktualizowanie powiatowych planów obrony cywilnej;
- 37) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 38) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej powiatu;
- 39) udział w postępowaniach konkursowych i turniejach z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
- 40) prowadzenie postępowania konkursowego o przyznanie nagrody Strażak Roku Powiatu Węgrowskiego.

2. Wydział Zarządzania Kryzysowego do znakowania spraw używa symbolu „ZK”.

§23

1. Wydział Architektury i Budownictwa prowadzi sprawy z zakresu architektury i budownictwa .

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

1) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:

a) zgodności zagospodarowania terenów z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami ochrony środowiska,

- b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych , przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych ,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych w szczególności :
 - a) opracowywanie wniosków do odpowiednich ministrów o udzielenie upoważnienia na udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych
 - b) przygotowywanie postanowień o odmowie udzielenia bądź wyrażenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
 - 4) prowadzenie uzgodnień ze służbami ochrony zabytków przy:
 - a) wydawaniu pozwoleń na budowę ,
 - b) wydawaniu pozwoleń na rozbiórkę obiektów wpisanych do rejestrów zabytków oraz obiektów budowlanych objętych ochroną konserwatorską (a nie wpisanych do rejestrów zabytków) na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - c) przyjmowaniu zgłoszeń robót budowlanych na obszarze wpisanym do rejestru zabytków;
 - 5) wydawanie dzienników budów lub obiektów budowlanych;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu budownictwa :
 - a) sporządzanie meldunków z przyrostów mieszkaniowych,
 - b) sprawozdanie z ubytków mieszkań,
 - c) sprawozdanie z wydanych pozwoleń na budowę
 - d) sprawozdanie z pozwoleń na budowę obiektów budowlanych
 - 7) członkostwo w zespole do koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 8) przygotowywanie pozwoleń na budowę oraz nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego w przypadkach określonych w prawie budowlanym;
 - 9) zasięgnięcie opinii wojewody dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na

obszar „NATURA 2000”;

10) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Starostwa Powiatowego informacji o dokonaniu zgłoszenia (w przypadkach przewidzianych prawem budowlanym);

11) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;

12) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;

13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;

14) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;

15) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;

16) prowadzenie rejestrów :

a) wniosków o pozwolenia na budowę,

b) decyzji o pozwolenie na budowę,

c) zgłoszeń budowy,

oraz przekazywanie do organu wyższego stopnia oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego wprowadzonych danych;

17) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;

18) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;

19) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem zagospodarowania działki lub terenu oraz projektem architektoniczno-budowlanym, innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;

20) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;

21) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;

22) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;

23) prowadzenie obsługi powiatowej komisji urbanistyczno-architektonicznej;

24) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych :

- a) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- b) przekazywanie kopii wymienionych wyżej rejestrów do organu wyższego stopnia.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „AB”.

§24

1. **Wydział Inwestycji i Rozwoju** realizuje zadania z zakresu przygotowania i prowadzenia inwestycji powiatowych, rozwoju powiatu oraz monitoruje możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) opracowywanie planów i strategii rozwoju powiatu oraz ich monitorowanie i aktualizowanie;
- 2) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i opracowywanie planów rzeczowo finansowych dla planowanych inwestycji;
- 3) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na rozwój powiatu;
- 4) podejmowanie działań w celu pozyskiwania na cele inwestycyjne środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania i rozliczenia dotacji z funduszy unijnych, budżetu państwa, województwa, Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innych, na zadania inwestycyjne powiatu;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dla inwestycji realizowanych przez Powiat Węgrowski;
- 7) przygotowywanie umów z wykonawcami inwestycji;
- 8) załatwianie spraw w zakresie opracowania dokumentacji technicznej i uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem inspektora nadzoru oraz przekazaniem terenu budowy;
- 10) wspólnie z kierownikami jednostek organizacyjnych, nadzorowanie jakości wykonywanych prac, monitorowanie zgodności prowadzonych robót budowlanych z podpisaną umową;

- 11) dopełnienie odpowiednich procedur w razie stwierdzenia konieczności wykonywania robót dodatkowych, wykraczających poza zakres umowy;
- 12) organizowanie odbiorów częściowych i końcowych, zapewnienie w nich udziału przedstawicieli właściwych organów;
- 13) kontrola kosztów realizacji inwestycji;
- 14) rozliczanie wspólnie z Wydziałem Finansowym kosztów prowadzonych i zakończonych zadań inwestycyjnych;
- 15) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wspólnych inwestycji, przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 16) współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz innymi instytucjami i organizacjami na rzecz rozwoju gospodarczego powiatu ;
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.
- 18) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywanie i publikowanie SWZ, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń oraz wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z obowiązujących procedur;
- 19) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej, w tym: zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej prac komisji, udział w pracach komisji, sporządzenie protokołów postępowania o zamówienie publiczne;
- 20) opracowywanie treści odwołań i udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądem w związku z prowadzonymi postępowaniami;
- 21) udział w przygotowywaniu umów pod względem zgodności z przepisami z zakresu zamówień publicznych;
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 tys. złotych;
- 23) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 24) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 25) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie udzielania zamówień publicznych.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „IR”.

§25

1. Wydział Promocji Powiatu prowadzi sprawy z zakresu promocji Powiatu, współpracy z mediami i współpracy zagranicznej .

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektów publikacji i materiałów promocyjnych dotyczących powiatu (informatory, foldery i inne opracowania) oraz ich rozpowszechnianie;
- 2) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych;
- 3) prowadzenie rocznego kalendarza imprez w powiecie węgrowskim;
- 4) uczestniczenie w uroczystościach, imprezach kulturalnych, konferencjach itp., przygotowywanie relacji i sprawozdań z tych wydarzeń;
- 5) współpraca z Wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia internetowego serwisu aktualności;
- 6) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem strony internetowej powiatu oraz jej aktualizacja we współpracy z Wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) gromadzenie materiałów dotyczących działalności powiatu, w tym monitoring publikacji w mediach;
- 8) sporządzanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby promocyjne i informacyjne;
- 9) współpraca z mediami, dbanie o prawidłowy wizerunek powiatu w mediach; opracowywanie komunikatów prasowych;
- 10) współdziałanie z innymi podmiotami i instytucjami w zakresie promocji powiatu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Starosty, udzielaniem zgody na wykorzystanie herbu powiatu w publikacjach i materiałach promocyjnych;
- 12) przygotowywanie zaproszeń, pism gratulacyjnych i okolicznościowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu honorowego „Zasłużony dla Powiatu Węgrowskiego”;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej.

3. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „Pr”.

§ 26

1. Do zakresu działania Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy prowadzenie kontroli i audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowego i jednostkach organizacyjnych Powiatu, a w szczególności:

w zakresie monitorowania i kontroli budżetu:

- 1) przeprowadzanie kontroli finansowej i gospodarowania mieniem w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostek podległych Powiatu zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) przeprowadzanie innych doraźnych kontroli zleconych przez Zarząd lub Starostę;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie wystąpień pokontrolnych i zaleceń pokontrolnych oraz przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 4) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 5) sporządzanie rocznych planów kontroli i sprawozdań z realizacji zadań kontrolnych;
- 6) współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie prowadzonych czynności.

w zakresie audytu wewnętrznego:

- 1) wykonywanie niezależnych i obiektywnych działań mających na celu wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań jednostki przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w Starostwie oraz sprawozdań z wykonania planów audytu za poprzedni rok;
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznymi planami audytu, obejmującymi :
 - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 4) dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności Starostwa;
- e) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa i powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego;
- 3) wykonywanie innych zadań w zakresie działania biura, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Biuro do znakowania spraw używa symbolu „BKA”.

§ 27

1. Do zakresu działania Zespołu **Radców Prawnych** należy:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty pod względem prawnym oraz zgodności z zasadami techniki legislacyjnej;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady , Zarządu, Starosty i wydziałów ;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu, Skarbu Państwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) udzielanie pomocy prawnej w zakresie egzekucji należności Starostwa, Powiatu ,Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych.

2.Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu "RP".

§ 28

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w każdym jego stadium, w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 5) możliwość wystąpienia z roszczeniami:
 - a) zaniechania stosowania nieuczciwej praktyki rynkowej,
 - b) złożenia jednokrotnego lub wielokrotnego oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie przeciwko przedsiębiorcom, którzy dokonali czynu nieuczciwej praktyki rynkowej ,
 - c) zasądzenia odpowiedniej sumy pieniężnej na określony cel społeczny związany ze wspieraniem kultury polskiej lub ochrony dziedzictwa narodowego lub ochrony konsumentów;”

6) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów i udzielanie obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów

7) sprawowanie zadań ochrony konsumentów w zakresie określonym ustawą o Państwowej Inspekcji Handlowej oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów do znakowania spraw używa symbolu "RK".

§ 29

1. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzór nad jego realizacją;
- 4) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie na wniosek Starosty postępowania sprawdzającego i wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 8) przygotowywanie pisemnych upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie informacji niejawnych.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „POIN”.

§ 30

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej** należy w szczególności :

- 1) dokonywanie okresowych analiz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przedstawianie informacji pracodawcy;
 - 2) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ich aktualizacja ;
 - 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w miejscu pracy;
 - 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy ,stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
 - 6) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z pracą wykonywaną w Starostwie oraz dokonywanie niezbędnych zmian i aktualizacji w tym zakresie ;
 - 7) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną i przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
 - 8) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników nowozatrudnionych;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „**BHP**”.

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 31

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy powiatu są: uchwały Rady, uchwały, postanowienia, zarządzenia i decyzje Zarządu oraz zarządzenia i decyzje Starosty.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 33

1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł aktu;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść aktu;
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja);
- 2) numer aktu;
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt;
- 4) datę aktu;
- 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

3. Podstawę prawną stanowią mogą przepisy, które zawierają upoważnienia do wydania takiego aktu.

4. W treści aktu należy:

- 1) podać zwięzłe istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery, tirety;
- 2) wskazać termin realizacji;
- 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
- 4) ustalić termin wejścia w życie aktu;
- 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
- 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu ,w przypadku gdy przewidują to przepisy.

5. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

6. Projekty aktów prawnych, a w szczególności uchwał ,powinny zawierać uzasadnienie.

Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczne i prawne do podjęcia danego aktu , wskazanie skutków finansowych, informację o konsultacji projektu (jeśli była wymagana).

Uzasadnienie podpisuje kierownik Wydziału przygotowującego projekt.

§ 34

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały powinny być uzgodnione :

- 1) ze Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych;

2)z Sekretarzem jeżeli dotyczy spraw związanych z organizacją pracy i strukturą komórek organizacyjnych.

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zagadnień należących do właściwości kilku Wydziałów, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziałów, Starosta wyznacza Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 35

1. Projekty aktów prawnych rozpatrywanych przez Zarząd, powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Administracyjno - Społecznego.

2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu Wydział przygotowujący:

1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników komórek lub jednostek organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony;

2) obowiązany jest uzyskać opinię radcy prawnego;

3) obowiązany jest uzyskać aprobatę od osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału.

§ 36

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Administracyjno - Społeczny.

2. Wydział Administracyjno - Społeczny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 37

Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

1. Przekazać go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy stanowiskom pracy i jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom.

2. Podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu.

3. Prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 38

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów;
 - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych;
 - d) Wojewody;
 - e) Organów sejmiku województwa;
 - f) Starostów.

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

§ 39

1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty;
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, a należących do zakresu działania wydziałów.
2. Naczelnicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 40

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) załatwienia spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
 - 7) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.
3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesariuszy codziennie w godzinach pracy Starostwa.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków .

§ 41

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu, w dniach i godzinach ustalonych w zarządzeniu Starosty.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
3. Naczelnicy Wydziałów przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 42

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Administracyjno - Społeczny, który:

- 1) prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 2) nadzoruje terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 3) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, organizuje przyjmowanie obywateli przez Starostę lub Wicestarostę;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 43

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków ustala Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział X

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 44

Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w Starostwie pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez:
 - a) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego
 - b) komórki organizacyjne w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu oraz innych instytucji w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych wydziałów,
 - c) zespoły kontrolne powołane odrębnymi uchwałami Zarządu Powiatu lub zarządzeniami Starosty.

§ 45

1. Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Czynności kontrolne powinny odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów;

2) legalność – zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;

3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów;

4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowane przez sprawdzanie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem w planie finansowym;

5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności kontrolującego.

4. W razie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zadaniem kontroli jest:

1) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości;

2) wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

5. W przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia zadaniem kontroli jest wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

§ 46

Szczegółowe zasady i tryb postępowania kontrolnego ustala Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 47

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań Starostwa, określa Starosta w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 48

Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Węgrowie stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 49

Zmian Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

