

Załącznik

do Uchwały Nr XLII/218/09

Rady Powiatu Łosickiego

z dnia 30 lipca 2009 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W ŁOSICACH**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne.	
ROZDZIAŁ II	3
Zakres działania i zadania Starostwa	
ROZDZIAŁ III	4
Struktura Organizacyjna Starostwa	
ROZDZIAŁ IV	6
Zasady funkcjonowania Starostwa	
ROZDZIAŁ V	6
Zasady kierowania Starostwem	
ROZDZIAŁ VI	8
Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.	
ROZDZIAŁ VII	9
Podstawowe zakresy działania poszczególnych referatów, oraz samodzielnych stanowisk.	9
1. Referat finansowy.	11
2. Referat architektury i budownictwa.	12
3. Referat geodezji katastru i nieruchomości.	13
4. Referat komunikacji.	14
5. Referat ochrony środowiska rolnictwa i lesnictwa.	18
6. Powiatowy rzecznik konsumentów.	18
7. Samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury i integracji Polski z UE.	19
8. Samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji.	20
9. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Rady Powiatu.	20
10. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu.	21
11. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.	22
12. Samodzielne stanowisko ds. obronnych , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.	25
13. Stanowisko Informatyk.	
ROZDZIAŁ VIII	26
Zasady przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków w Starostwie.	
ROZDZIAŁ IX	28
Wykonywanie kontroli wewnętrznej.	
ROZDZIAŁ X	29
Zasady podpisywania pism.	
ROZDZIAŁ XI	30
Ogólne zasady planowania pracy	
ROZDZIAŁ XII	30
Postanowienia końcowe	

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łosicach zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego, zwanego dalej „Starostwem”.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) „Powiecie” - należy przez to rozumieć Powiat Łosicki,
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Łosicach,
- 3) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu,
- 4) „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Łosickiego,
- 5) „Wicestarości” - należy przez to rozumieć Wicestarostę Łosickiego,
- 6) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,
- 7) „Referatach” - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa,
- 8) „Kierowniku” - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- 9) „Rzeczniku” - należy przez to rozumieć Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 10) „Pełnomocniku Ochrony” - należy przez to rozumieć Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 2

1. Siedzibą Starostwa jest miasto Łosice, ul. Piłsudskiego 6.

Rozdział II Zakres działania i zadania Starostwa

§ 3

1. Do zakresu działania Starostwa należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na powiecie :

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów i spisów,
- 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego.

2. Starostwo w szczególności działa na podstawie aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz.668, z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872, z późn.zm.),
- 4) Statutu Powiatu,
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Do zadań starostwa należy zapewnienie pomocy organom powiatu w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy powiatu,
- 2) zapewnienie organom powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń zarządu,
- 4) prowadzenia zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie starostwa,
- 5) realizacja obowiązków i uprawnień służących starostwu jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III Struktura Organizacyjna Starostwa

§ 5

W skład starostwa wchodzi:

- | | |
|---|-------|
| 1) Referat Finansowy, | „FN” |
| 2) Referat Architektury i Budownictwa, | „AB” |
| 3) Referat Geodezji, Katastru i Nieruchomości
w ramach którego działa: | „GKN” |
| a) Geodeta Powiatowy, będący kierownikiem Referatu, | |
| b) Zespół Uzgadniania Dokumentacji, | |
| c) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej – Kartograficznej,
kierownik którego jest zastępcą kierownika Referatu
i zastępcą Geodety Powiatowego | |
| 4) Referat Komunikacji , | „KM” |
| 5) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, | „OSL” |
| 6) Powiatowy Rzecznik ds. Konsumentów, | „RK” |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. Promocji, Kultury i Integracji Polski z UE | „PKI” |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Organizacji ,- | „OA” |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu , | „BRP” |
| 10) Samodzielne stanowisko ds. Zarządu Powiatu | „ZP” |
| 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | „IN” |
| 12) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej
i Zarządzania Kryzysowego | „ZK” |
| 13) Informatyk | „IK” |

§ 6

Ustala się następującą obsadę etatową referatów i samodzielnych stanowisk, oraz obsługi:

1)	Referat Finansowy	4 etaty
2)	Referat Architektury i Budownictwa	3 etaty
3)	Referat Geodezji Katastru i Nieruchomości	9 etatów
4)	Referat Komunikacji	5 etatów
5)	Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	3 etaty
6	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	½ etatu
7)	Samodzielne stanowisko d/s Promocji, Kultury i Integracji Polski z UE	1 etat
8)	Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Organizacji	1 etat
9)	Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu	1 etat
10)	Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Zarządu Powiatu	1 etat
11)		1 etat
12)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Samodzielne stanowisko ds. Obronnych	1 etat
13)	Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	½ etatu
14)	Informatyk Sprzątaczką	1 etat

§ 7

Referatem kieruje kierownik.

§ 8

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Skarbnik – Główny Księgowy Referatu Finansowego.
- 2) Geodeta Powiatowy –Kierownik Referatu Geodezji, Katastru i Nieruchomości .
- 3) Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno Kartograficznej.
- 4) Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa.
- 5) Kierownik Referatu Komunikacji.
- 6) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

W starostwie tworzy się samodzielne stanowiska pracy :

- 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Promocji, Kultury i Integracji Polski z UE.
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Organizacji
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Zarządu Powiatu
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
- 8) Stanowisko Informatyk

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 9

Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo starostwa, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Starosta jest kierownikiem starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego starosta wykonuje przy pomocy powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego, który powołuje zarządzeniem określającym jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.
Zadania powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego określa oddzielny regulamin.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed starostą i wicestarostą.
4. Kierownicy poszczególnych referatów sprawują bezpośrednio nadzór nad pracownikami swoich referatów.

§ 11

1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i poszczególni pracownicy, są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi starostwa w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zasady kierowania Starostwem

§ 12

1. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Skarbnika Powiatu oraz Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Starostę w czasie nieobecności zastępuje Wicestarosta .

3. Nieobecność Starosty oznacza nieobecność w Starostwie z powodu wyjazdu w delegację, urlopu lub zwolnienia lekarskiego oraz innych usprawiedliwionych nieobecności, zgodnie z rozporządzeniem MIPS z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (Dz. U. Nr 60, poz 281 z późn. zm.)

§ 13

1. Do wyłącznej kompetencji Starosty należy:

- 1) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników starostwa,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych starostwa oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej i upoważnianie poszczególnych członków zarządu oraz innych pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży, oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji,
- 11) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z odrębnych przepisów,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa oraz uchwały rady i zarządu,
- 13) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 14) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady i zarządu.
- 15) sprawy oc i kryzysowe.

2. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają:

- 1) Referat Architektury i Budownictwa ,
- 2) Referat Geodezji Katastru i Nieruchomości,
- 3) Referat Finansowy,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu ,
- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
- 7) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 8) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury i integracji Polski z UE.
- 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

§ 14

1. Do kompetencji Wicestarosty należy :

- 1) Wykonywanie obowiązków starosty w przypadku jego nieobecności lub niemożności jego działania z innych przyczyn z zastrzeżeniem § 17 ust. 10 i 12,
- 2) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem aktów normatywnych regulujących strukturę i zakres działania starostwa i jego komórek organizacyjnych.
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

2. Wicestarosta nadzoruje pracę następujących referatów :

- 1) Referat Komunikacji.
- 2) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu,
- 3) Informatyk

§ 15

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dla potrzeb Zarządu projektu budżetu Powiatu, uwzględniając zasady prawa budżetowego i ustawy o finansach publicznych,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych powiatu,
- 5) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu powiatu,
- 6) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, oraz zadań wynikających z uchwał rady, zarządu i decyzji starosty,
- 8) nadzoru i kontroli nad działalnością finansową innych jednostek powiatu i tych jednostek dla których powiat jest organem założycielskim lub pełni funkcje właścicielskie.

Rozdział VI

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 16

I. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu

egzekucyjnym
w administracji,

- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, zarządowi i jednostkom organizacyjnym powiatu w wykonywaniu ich zadań,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 6) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powiatu,
- 7) prawidłowe przechowywanie akt,
- 8) stosowanie obowiązującego wykazu akt,
- 9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 10) przestrzeganie planu urlopów pracowników,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 13) przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,
- 14) nadzór nad zabezpieczeniem dokumentacji przy przetwarzaniu danych, przed dostępem do nich jak również właściwym ich zabezpieczeniem przed nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem,
- 15) przestrzeganie obowiązującego prawa przy wykonywaniu zadań z zakresu działania swojego stanowiska, oraz niniejszego regulaminu,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

§ 17

II Kierownicy referatów organizują pracę w referacie i odpowiadają przed Starostą w szczególności za:

- 1) sprawne kierowanie referatem,
- 2) właściwe i terminowe wykonywanie zadań referatu,
- 3) poprawność spraw przygotowywanych dla Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Skarbnika,
- 4) dyscyplinę pracy w referacie,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników,
- 6) wykonywanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 7) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla interesantów,
- 8) przygotowywanie wniosków o pomoc finansową ze źródeł zewnętrznych,
- 9) prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy,
- 10) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 11) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
- 12) wyznaczają i ustalają zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie nieobecności

Rozdział VII

Podstawowe zakresy działania poszczególnych referatów, oraz samodzielnych stanowisk:

§ 18

1. Referat Finansowy

Prowadzi sprawy związane z opracowaniem budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu powiatu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) realizacja budżetu, przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 4) udzielenie pomocy zarządowi w wykonywaniu budżetu,
- 5) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej starostwa,
- 6) prowadzenie okresowej inwentaryzacji oraz jej rozliczenie,
- 7) sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej,
- 8) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu powiatu,
- 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 13) obsługa finansowa funduszy powiatowych,
- 14) dokonanie rozliczeń z bankiem obsługującym Starostwo,
- 15) dekretacje dokumentów finansowych,
- 16) sprawdzanie raportów kasowych i ich księgowanie,
- 17) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych Powiatu i Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 18) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
- 19) miesięczne uzgadnianie analityki księgowej z syntetyką,
- 20) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald wszystkich rejestrów księgowych,
- 21) kwartalne przeksięgowanie dochodów i wydatków podległych jednostek budżetowych na dochody i wydatki budżetu-organu na podstawie sprawozdań finansowych sporządzonych przez te jednostki,
- 22) zamknięcie ksiąg rachunkowych poprzez przeksięgowanie obrotów poszczególnych kont do ustalenia wyniku finansowego Powiatu i Starostwa Powiatowego na ostatni dzień roku budżetowego,
- 23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla potrzeb referatu finansowo-księgowego,
- 24) prowadzenie obsługi Kasowej Starostwa Powiatowego,
- 25) sporządzanie list płac pracowników na podstawie angaży, umów – zleceń, umów o dzieło,
- 26) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 27) naliczanie składek ZUS od pracowników oraz od płatnika,
- 28) terminowe przekazywanie składek ZUS,
- 29) przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
- 30) roczne rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym oraz wystawianie PIT 11 dla pracowników,
- 31) obsługa programu Home-Banking – elektroniczna realizacja przelewów bankowych,
- 32) obsługa programu BESTIA – wprowadzanie danych planistycznych oraz sprawozdawczych,

- 33) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego dochodów dotyczących realizacji zadań z zakresu administracji rządowej (2 razy w miesiącu) – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (Dz.U.Nr. 100, poz. 1070),
- 34) prowadzenie analityki dotyczącej opłat melioracyjnych i jej kwartalne uzgadnianie z ewidencją syntetyczną oraz egzekwowanie należności w tym zakresie,
- 35) prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 011 – „środki trwałe” oraz do konta 013 – „pozostałe środki trwałe”,
- 36) sporządzanie list wypłat diet dla Radnych Powiatu,
- 37) sprawdzanie zakupu i zużycia paliwa, olejów i smarów na podstawie rozliczenia miesięcznego i dokumentów źródłowych,
- 38) odprowadzanie składek na PERON 20-go każdego miesiąca,
- 39) bezgotówkowe przekazywanie ekwiwalentu dla rolników za zalesienie gruntów po otrzymaniu środków z ARiMR,
- 40) pozabilansowe księgowanie wydatków na cele strukturalne,
- 41) dekretacja i księgowanie zaszłości z funduszu świadczeń socjalnych,
- 42) naliczanie odpisu oraz przekazywanie środków na wyodrębniony rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 43) bieżąca dekretacja i ewidencja dokumentów dotyczących rozrachunku z dostawcami oraz pracownikami,
- 44) prowadzenie ewidencji na kontach funduszy celowych: geodezyjno-kartograficznego i ochrony środowiska,
- 45) ewidencja i umarzanie środków trwałych Starostwa Powiatowego – sporządzanie tabeli amortyzacyjnej,
- 46) sporządzanie przypisu należności z tytułu zarządu oraz wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa, oraz ewidencjonowanie wpłat,
- 47) kwartalne naliczanie odsetek za zaległości oraz ich egzekwowanie,
- 48) ewidencja czynszów za obwody łowieckie,
- 49) przekazywanie środków z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich na poszczególne Gminy i Nadleśnictwa,
- 50) prowadzenie ewidencji w zakresie sprzedaży i zakupu VAT.

§ 19

2. Referat Architektury i Budownictwa

Do zakresu działania referatu należy:

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 2) stwierdzanie wygaśnięcia, uchylenie lub zmiana pozwolenia na budowę,
- 3) wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót rozbiórkowych,
- 4) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 5) udzielanie zgody na odstępstwo od przypisów techniczno-budowlanych,
- 6) przenoszenie pozwoleń na budowę na inną osobę,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, wydawania dzienników budowy,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych,
- 9) sprawdzanie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami przepisów dotyczących ochrony środowiska,
- 10) sprawdzanie zgodności rozwiązań projektów budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,

- 11) przygotowanie opinii w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin na etapie ich sporządzania i uchwalania oraz planów zagospodarowania przestrzennego powiatu i województwa,
- 12) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i ich wyposażeniu technicznym
- 13) koordynowanie robót budowlanych o charakterze inwestycyjnym w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 14) koordynowanie prac remontowych w starostwie,
- 15) organizowanie współpracy z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie właściwości starosty.
- 16) wydawanie postanowień o usunięciu nieprawidłowości dokumentacji budowy
- 17) wydawanie decyzji na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych.
- 18) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 19) prowadzenie rejestrów:
 - wniosków o pozwolenie na budowę
 - pozwoleń na budowę
 - zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych
 - zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania
 - kontrola uprawnień posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie
 - wydawanie decyzji uchylającej pozwolenie na budowę w przypadku wstrzymania robót budowlanych przez organ nadzoru budowlanego.
 - sporządzanie i przekazywanie sprawozdań właściwym jednostkom.

§ 20

3. Referat Geodezji, Katastru I Nieruchomości

Do zakresu działania referatu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
- 4) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 5) zakładanie osnów szczegółowych,
- 6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 7) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 8) ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych magnetycznych,
- 9) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 10) zapewnienie nieodpłatnie gminom bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 11) prowadzenie rejestru dokumentacji geodezyjnej nie wymagającej zgłoszenia prac geodezyjnych,
- 12) wydawanie decyzji ewidencyjnych
- 13) obciążanie stron za wykorzystanie materiałów ewidencji gruntów,
- 14) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie powiatu i skarbu państwa,

- 15) prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu, wieczystego użytkowania, sprzedaży, dzierżaw, najmu i użyczenia,
- 16) przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 17) wykonywanie zadań dotyczących wywłaszczeń i czasowego ograniczania korzystania z nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń dawnych właścicieli do nieruchomości,
- 20) nadawanie prawa własności do działek przydzielonych emerytom do dożywotniego użytkowania,
- 21) organizowanie współpracy z innymi instytucjami nadzorującymi geodezję i kartografię w zakresie kompetencji powiatu,
- 22) wyłączenie z produkcji gruntów rolnych przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i określenie obowiązków związanych z wyłączeniem,
- 23) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 23 a) określenie warunków rekultywacji i uznawania jej za wykonaną właściwie
- 24) ustalanie opłat za grunty wyłączone zgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 25) prowadzenie postępowania w sprawie scaleń i wymian gruntów zgodnie z ustawą z dnia 26 marca 1989 r. – o scaleniu i wymianie gruntów jednolity tekst /Dz.U. Nr 58 poz.349/ z późn. zmianami.
- 26) wydawanie decyzji i podejmowanie innych czynności przypisanych Staroście z mocy ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
- 27) prowadzenie i dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

§ 21

4. Referat Komunikacji

Do zakresu działania referatu należy:

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów i wydawanie dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, tablic rejestracyjnych,
- 2) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów i wydawanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych czasowych,
- 3) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdom,
- 4) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 5) wydawanie kart pojazdu przy pierwszej rejestracji dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy,
- 6) przyjmowanie, dokumentów do depozytu wydawanie ich,
- 7) wyrejestrowywanie pojazdów,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym
- 9) wydawanie dowodów rejestracyjnych
- 10) wydawanie wtórników dokumentów,
- 11) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych,
- 12) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
- 13) współpraca z innymi organami administracji, Policją, Sądami, Komornikami itp. W zakresie ewidencji pojazdów
- 14) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 15) wydawanie wtórników praw jazdy,

- 16) wydawanie międzynarodowych praw jazdy i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 17) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami,
- 18) wymiana praw jazdy wydanych za granicą,
- 19) wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badania lekarskie,
- 20) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 21) wydawanie decyzji o cofnięciu prawa jazdy,
- 22) przywrócenie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 23) zwrot zatrzymanych praw jazdy,
- 24) współpraca z innymi organami administracji, Policją, Sądami, itp. W zakresie ewidencji kierowców,
- 25) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie Ośrodków Szkolenia kierowców,
- 26) sprawowanie nadzoru i kontroli nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców,
- 27) dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów
- 28) skreślanie osób z ewidencji instruktorów,
- 29) prowadzenie rejestru, wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów
- 30) przyjmowanie zmian dotyczących prowadzenia Stacji Kontroli Pojazdów
- 31) sprawowanie nadzoru i kontroli nad Stacjami Kontroli Pojazdów,
- 32) wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów dla diagnostów,
- 33) udzielanie, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcie licencji oraz wypisów i licencji w krajowym transporcie drogowym,
- 34) sprawowanie nadzoru i kontroli przedsiębiorców prowadzących krajowy transport drogowy,
- 35) wydawanie zezwoleń, odmowa udzielenia zezwoleń, zmiany zezwoleń przedłużenie ważności zezwoleń oraz wypisów na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych,
- 36) uzgodnienie wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar powiatu,
- 37) wydawanie zaświadczeń, zmiany zaświadczeń, wydanie wypisów z zaświadczeń w zakresie przewozów na potrzeby własne,
- 38) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 39) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez powodujących utrudnienia w ruchu drogowym,
- 40) współpraca z innymi organami administracji, Policją, itd. w zakresie transportu drogowego,
- 41) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu
- 42) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów i prowadzenie ewidencji
- 43) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodność z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 44) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.
- 45) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 46) wydawanie kart parkingowych placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
- 47) prowadzenie ewidencji wydawanych kart parkingowych,

§ 22

5. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do zakresu działania referatu należy:

I. W zakresie prawa ochrony środowiska

- 1) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii:
 - zintegrowanych,
 - na wytwarzanie odpadów,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - na emitowanie pól elektromagnetycznych
- 2) stwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia wydanych pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji i energii,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia,
- 4) nakładanie obowiązku przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
- 6) przygotowanie powiatowego programu ochrony środowiska, a także innych planów i programów wynikających z ustaw,
- 7) przedkładanie w/w opracowań Radzie Powiatu do uchwalenia.

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

- 1) opiniowanie i uzgadnianie przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko i zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego informacje o środowisku,

III. W zakresie postępowania z odpadami

- wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania nimi, wydawanie zezwoleń na :
 - prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
 - prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - prowadzenie rejestru w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania dla posiadaczy odpadów zwolnionych z uzyskania zezwolenia na prowadzenie tej działalności,
- wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję użytkownika składowiska, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- wydawanie zgody na zamknięcie składowiska lub jego części, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

IV. W zakresie gospodarki wodnej :

- przygotowywanie – wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na :
 - szczególne korzystanie z wód,
 - wykonanie urządzeń wodnych służących kształtowaniu zasobów wodnych,
 - rolnicze wykorzystanie ścieków,
 - odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów,
 - długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - wprowadzenie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
 - wprowadzenie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów;
- stwierdzanie w drodze decyzji, wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania na żądanie poszkodowanego w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym,

- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez podmioty, które przyczyniają się do ich wzrostu (wprowadzanie ścieków),
- dokonywanie przeglądów ustaleń i realizacji pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- współdziałanie z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie gospodarowania wodami, korzystania z wód oraz utrzymania urządzeń wodnych,
- wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej wynikających z ustawy prawo wodne i prawo ochrony środowiska.

V. W zakresie prawa geologicznego i górniczego

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 20 000m³,
- zatwierdzanie projektów badań hydrogeologicznych oraz projektów prac geologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- zatwierdzanie dokumentacji geologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- prowadzenie ewidencji zgromadzonych dokumentów geologicznych,
- wydawanie decyzji w sprawie ustalania opłat eksploatacyjnych,
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnictwo.

VI. W zakresie rybactwa śródlądowego

- wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- wydawanie zezwoleń dotyczących przegradzania sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej,
- prowadzenie rejestru wydanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestru sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- prowadzenie spraw dotyczących Społecznej Straży Rybackiej,
- wydawanie legitymacji i oznak Społecznej Straży Rybackiej.

VII. W zakresie prawa łowieckiego

- prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich, w tym naliczanie i fakturowanie czynszu dzierżawnego dla kół łowieckich,
- rozliczenie czynszu dzierżawnego na poszczególne gminy i nadleśnictwo,
- wydawanie decyzji na posiadanie i hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych i ich mieszańców,
- prowadzenie rejestru posiadaczy chartów rasowych i ich mieszańców,
- możliwość wydania decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia.

VIII. W zakresie ochrony przyrody

- popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne fizyczne,
- prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie przez granice państwa podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z

- nieruchomości będącej własnością gminy,
- wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatacji urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną oraz ustalanie odszkodowań w przypadku braku umowy stron.

IX. W zakresie ustawy o lasach

- prowadzenie i wykonywanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- przygotowywanie porozumień dotyczących prowadzenia w imieniu starosty spraw w zakresie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa
- wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- prowadzenie spraw z zakresu zalesiania, w tym sprawozdań o lasach stanowiących własność osób fizycznych i prawnych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- zlecanie opracowań planów urządzenia lasu lub uproszczonego planu urządzenia lasu, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt Nadleśnictwa, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdzie wystąpiły szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych; współdziałanie z Nadleśnictwami w zakresie zalesiania gruntów w ramach funduszu leśnego,
- cechownie drewna i wydawanie świadectw legalności pozyskania drewna,
- przygotowywanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na środki finansowe z przeznaczeniem na wypłatę ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych, za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych oraz prowadzenie rozliczeń z AR i MR,
- sprawowanie kontroli upraw leśnych, określonych decyzją o prowadzeniu upraw, w zakresie ich zgodności z planem zalesień i uproszczonym planem urządzenia lasu,
- wykonywanie ocen upraw leśnych,
- orzekanie o utracie ekwiwalentu z przyczyn określonych w ustawie,
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o lasach oraz ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- wnioskowanie o uznaniu lasu za las ochronny.

X. Realizuje również n/w zadania:

- 1) inspirowanie działań na rzecz rozwoju potencjału gospodarczego powiatu,
- 2) współpraca z grupami producenckimi, izbami rolniczymi, związkami zawodowymi i innymi zrzeszającymi ludność wiejską w zakresie produkcji rolnej oraz przekształceń na wsi.

XI. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje zadania wynikające z n/w ustaw:

- prawo ochrony środowiska,
- ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- ustawa o odpadach,
- prawo wodne,
- prawo geologiczne i górnicze,
- ustawy o lasach,
- ustawy o ochronie przyrody,

- ustawy o rybactwie śródlądowym,
- ustawy prawo łowieckie.

§ 23

6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zakresu działania należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania 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) żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w wypadkach przewidzianych w ustawie o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym i ochronie interesów konsumentów.
- 6) sporządzanie pisemnych wystąpień do przedsiębiorców i organów administracyjnych i sądowych.

§ 24

7. Samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury i integracji Polski z Unią Europejską.

1. Zadania w zakresie promocji:

- 1) promocja regionu,
- 2) przygotowanie folderu i wydawnictw reklamowych,
- 3) organizacja imprez i uroczystości lokalnych promujących powiat,
- 4) przygotowywanie obchodów ważnych uroczystości powiatowych, regionalnych i tp.,
- 5) rejestracja ważnych wydarzeń w życiu powiatu i gromadzenie materiałów do kroniki powiatu,
- 6) administrowanie, prowadzenie i aktualizacja:
 - strony internetowej powiatu
 - BIP – u
 - portalu sprawozdawczego
- 7) sporządzanie sprawozdań do bazy SHRIMP
- 8) administrowanie profilem powiatu na portalu Związków Powiatów Polskich
- 9) przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, zaproszeń, okolicznościowej grafiki (np. dyplom)
- 10) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań w dziedzinie promocji i kultury,
- 11) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania lokalnych inicjatyw,
- 12) współorganizowanie spotkań, uroczystości i imprez promujących Powiat Łosicki,
- 13) promowanie potencjału gospodarczego i rolniczego Powiatu w kraju i za granicą,
- 13) pełnienie funkcji Rzecznika Prasowego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Zadania w zakresie kultury i sportu

- 1) współorganizacja imprez kulturalnych oraz inicjowanie tej działalności
- 2) promocja kultury – szczególnie regionalnej,
- 3) współpraca z instytucjami kultury w samorządach oraz innych tego typu jednostkami w kraju i za granicą
- 4) organizacja imprez sportowych o zasięgu regionalnym na terenie powiatu,
- 5) opracowanie programów rozwoju promocji i turystyki.
- 6) opracowywanie i coroczną aktualizacją Planu Rozwoju Lokalnego,

3. Zadania z zakresu integracji z Unią Europejską

- 1) prowadzenie spraw związanych z integracją Polski z Unią Europejską.
- 2) opracowywanie projektów wniosków na pozyskiwanie funduszy z wyłączeniem funduszy inwestycyjnych.
- 3) promocja możliwości związanych z pozyskiwaniem funduszy z UE.
- 4) koordynowanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Łosickiego,
- 5) informowaniem wszystkich zainteresowanych z terenu Powiatu o możliwościach pozyskania środków finansowych,

§ 25

8. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Organizacji

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji personalnej pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do starostwa, przekazywanie ich referatom bądź samodzielnym stanowiskom oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP oraz przeciwpożarowych w starostwie,
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 9) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 10) opracowywanie projektów regulaminu i zmian do niego,
- 11) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnymi stanowisk pracy,
- 12) nadzór nad dyscypliną pracy w starostwie,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rzeczy znalezionych,

- 14) prowadzenie zbiorów i ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- 15) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Starostwie,
- 16) opracowywanie sprawozdań i analiz,
- 17) prowadzenie spraw dot. oceny pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 18) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń,
- 20) wydawanie zaświadczeń,
- 21) sporządzanie okresowych analiz i informacji ze sposobu załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 22) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze stażami pracy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi,
- 25) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi.

§ 26

9. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Powiatu

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał, podejmowanych przez organy powiatu,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od rady, oraz jej komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 5) opracowywanie projektów trybu pracy komisji, oraz jej zmian,
- 6) koordynowanie zakupu materiałów oraz wyposażenia biura rady,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie przewodniczącego rady i starosty,
- 8) przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 9) umieszczanie w biuletynie informacji publicznej informacji z zakresu funkcjonowania rady, w tym oświadczeń majątkowych radnych,
- 10) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 11) opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 12) udostępnianie obywatelom protokołów i uchwał z posiedzeń Rady i Komisji Rady,
- 13) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 14) przekazywanie do aktualizacji uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych do zarządu powiatu,
- 15) prowadzenie ewidencji składów osobowych rady, komisji i klubów radnych.

§ 27

10. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Zarządu Powiatu

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
- 2) przekazywanie korespondencji do i od zarządu,
- 3) obsługa narad i spotkań starosty,
- 4) opracowywanie projektów regulaminu zarządu i zmian do niego,
- 5) obsługa organizacyjna posiedzeń zarządu, prowadzenie dokumentacji z zakresu działania zarządu powiatu,
- 6) opracowywanie informacji i analiz na posiedzenia zarządu, stosownie do planowanej tematyki obrad,
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał zarządu i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych celem realizacji,
- 9) zamieszczanie materiałów związanych z zarządem na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) przeprowadzanie przetargu na materiały biurowe,
- 11) przygotowywanie dokumentacji archiwalnej kat. A i dokumentacji niearchiwalnej kat. B do archiwum zakładowego,
- 12) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 13) obsługa administracyjno biurowa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 14) prowadzenie kalendarium pracy i spotkań Starosty,
- 15) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
- 16) zaopatrywanie starostwa w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
- 17) obsługa centrali telefonicznej i faxu.

§ 28

11. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
- 2) realizacja ustawy z dnia 22 .01. 1999 r z późn./ zm. Dz.U. Nr 196 tekst jednolity. o ochronie informacji niejawnych,
- 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) określenie stanowisk w Starostwie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego w stosunku do osób, którym zamierza się powierzyć prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji niejawnych, oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub odmowy jego wydania.
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej starostwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej we współpracy z WKU i samorządami,
- 9) wykonywanie zadań starosty dotyczących przepisów ustawy o cmentarzach,
- 10) realizacja zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 11) realizacja zadań związanych z :
 - a) stowarzyszeniami,
 - b) zbórkami publicznymi, sprawami wyznaniowymi,

- c) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
- 13) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami budowlanymi prowadzonymi przez Starostwo zasobu skarbu państwa i mieniu powiatu.
- 14) prowadzenie spraw związanych z przetargami dotyczącymi remontów i inwestycji budowlanych prowadzonych przez Starostwo.

§ 29

12. Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania należy w szczególności:

Realizacja zadań zakresu obronności, obrony cywilnej, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska.

I. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego.

- 1) opracowywanie i aktualizacja powiatowych planów, programów reagowania na zagrożenie oraz procedur postępowania w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania kryzysowego i odbudowy w sytuacji kryzysowej oraz Planu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Starostwa do Reagowania na Sytuację Kryzysową.
- 2) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami, jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami społecznymi i pracodawcami oraz pozostałymi siłami reagowania kryzysowego w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska w oparciu o Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego.
- 3) obsługa kancelaryjno – biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. Opracowywanie i aktualizowanie Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego oraz szczegółowych procedur postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń.
- 4) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w tym ruchomego stanowiska kierowania Starosty,
- 5) współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie określania zadań krajowemu systemowi Ratowniczo – Gaśniczemu na terenie Powiatu, koordynacja jego funkcjonowania i kontrola wykonywania zadań a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
- 6) tworzenie i utrzymanie w gotowości systemu łączności radiotelefonicznej alarmowania i współdziałania pomiędzy Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, a jednostkami współdziałającymi oraz podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
- 7) przygotowywanie umów i porozumień Starosty z innymi jednostkami i organizacjami w sprawie usuwania skutków zdarzeń kryzysowych.
- 8) udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego w czasie trwania zagrożenia lub kryzysu w zakresie wsparcia logistycznego, materiałowo – sprzętowego i kadrowego.
- 9) monitorowanie zagrożeń na obszarze powiatu.
- 10) uzgadnianie projektów gminnych planów i programów w zakresie reagowania kryzysowego oraz przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnych Planów Reagowania Kryzysowego gmin z terenu powiatu.
- 11) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej

w Łosicach w zakresie aktualizacji Planu Ratowniczego Powiatu Łosickiego oraz innymi powiatowymi służbami. Inspekcjami, służbami i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie aktualizacji procedur postępowania w przypadku zagrożeń, reagowania i usuwania skutków zdarzeń kryzysowych.

- 12) planowanie, organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń powiatowych w zakresie reagowania na różne zdarzenia kryzysowe oraz współudział i uczestnictwo w organizowanych szkoleniach, treningach i ćwiczeniach przez powiatowe i wojewódzkie służby, inspekcje, straże i inne podmioty na terenie powiatu i województwa w zakresie zarządzania kryzysowego.
- 13) opracowywanie i uaktualnianie planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych na terenie powiatu oraz planów pobierania, rozdziału i dystrybucji płynu Lugola na wypadek zdarzeń radiacyjnych.
- 14) organizowanie i prowadzenie Powiatowego Magazynu sprzętu techniczno –wojskowego przeznaczonego do zabezpieczenia działań reagowania kryzysowego przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego i wykonywania zadań w zakresie obrony cywilnej.
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań zarządzania kryzysowego.

II. W zakresie planowania i koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej;

- 1) ustalanie wykazów instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie powiatu przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej oraz ocena stanu przygotowań obrony cywilnej w tych jednostkach.
- 2) ustalenie zadań w zakresie OC dla organów samorządu terytorialnego, instytucji państwowych, pracodawców i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych.
- 3) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów zamierzeń oraz planów obrony cywilnej powiatu i gmin.
- 4) sporządzanie analiz, prognoz, meldunków i sprawozdań specjalistycznych dla potrzeb Zespołu (Gabinetu) Obronnego Starosty i Zespołu Kierowania Obroną Cywilną Powiatu.
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad formowaniem, przygotowaniem do działań i użycia jednostek obrony cywilnej na terenie powiatu.
- 6) organizowanie i koordynowanie szkolenia oraz ćwiczeń obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz upowszechnianiem problematyki obrony cywilnej wśród społeczeństwa.
- 7) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej ujętych w Planie Obrony Cywilnej oraz organizowanie zaopatrzenia ich w sprzęt i środki techniczne, konserwację i należyte ich przechowanie (opracowywanie planów działania i szkolenia).
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach w tym Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania i Powiatowego Plutonu Analiz Laboratoryjnych.
- 9) utrzymywanie łączności radiowej dla potrzeb realizacji zasadniczych zadań obrony cywilnej, ze szczególnym uwzględnieniem systemu wykrywania i alarmowania (SWA).
- 10) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 11) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
- 12) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego, budownictwa oraz infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej.

- 13) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia naruszonych (zniszczonych) powiatowych i gminnych systemów obrony cywilnej w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 14) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności w tym zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych, pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
- 15) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony obiektów, zakładów pracy, infrastruktury krytycznej i ludności.
- 16) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych obrony cywilnej.
- 17) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i realizacją zaciemniania i wygaszania oświetlenia na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 18) planowanie i koordynowanie zaopatrywaniem organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowania niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu oraz organizowanie zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
- 19) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz.
- 20) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych oraz organizowanie ochrony ujęć wody i urzędzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 21) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
- 22) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem. Opracowywanie oraz aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowej.
- 23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie terminowych realizację zadań obrony cywilnej w gminach powiatu.
- 24) planowanie, rozdzielanie i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań obrony cywilnej.
- 25) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej przy realizacji zadań obrony cywilnej.
- 26) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych, w tym współdziałanie w przywracaniu do działania służb użyteczności publicznej, współdziałanie z służbami porządkowymi, organizacja dezaktywacji, odkażania i dezynfekcji oraz organizowanie doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych i zabitych.
- 27) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań obrony cywilnej.

III. W zakresie planowania i koordynacji przedsięwzięć obronnych;

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych.
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne.

- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie.
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę.
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowanych żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- 11) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
- 12) gospodarowanie rezerwą państwowych specjalistycznych agregatów prądotwórczych, które są gromadzone w powiecie w celu zabezpieczenia funkcjonowania urządzeń wodno – kanalizacyjnych i ciepłowniczych oraz innych zadań mobilizacyjnych w czasie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa i na czas wojny.
- 13) nadzór nad realizacją planów ochrony i obrony obiektów gospodarki narodowej i infrastruktury krytycznej istotnej do funkcjonowania powiatu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 14) współdziałanie w Wydziałach Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego przy opracowaniu wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki.
- 15) planowanie i realizacja zadań Państwa Gospodarza (HNS).
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań obronnych.
- 17) realizowanie innych niewyszczególnionych zadań wynikających z przepisów prawa.

IV. W zakresie obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

- 1) realizowanie zadań w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami , inspekcjami i strażami w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli poprzez zapewnienie funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, opracowanie projektu programu zapobiegania przestępczości porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli i sprawozdań z działalności Komisji dla Rady Powiatu,
- 2) dokumentowanie działań i obsługa kancelaryjno biurowa Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

§ 30

14. Stanowisko Informatyk.

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemem komputerowym w Starostwie,
- 1) zapewnienie bezproblemowego działania systemu informatycznego,

- 2) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
- 3) diagnozowanie oraz rozwiązywanie problemów z działaniem systemów i aplikacji serwerowych,
- 4) przygotowywanie i testowanie planów odtwarzania systemów informatycznych w sytuacjach awaryjnych,
- 5) nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego i składanie pisemnych informacji przełożonemu z tego zakresu,
- 6) udział w projektach wdrożeniowych nowych systemów informatycznych,
- 7) konsultacje, udzielanie instruktażu pracownikom- z zakresu obsługi komputera i działania aplikacji,
- 8) zapewnienie codziennego wsparcia technicznego dla użytkowników sieci w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 9) konserwacja i modernizacja infrastruktury sieci komputerowej, w tym podłączanie nowych stanowisk (rozbudowa sieci),
- 10) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego oraz Administratora legalności oprogramowania,
- 11) konserwacja, aktualizacja, modernizacja strony internetowej Starostwa,
- 12) przygotowywanie materiałów graficznych – tworzenie szaty graficznej do przygotowywanych materiałów promocyjnych,
- 13) zabezpieczenie systemów komputerowych i sieci teleinformatycznych przed nieuprawnionym dostępem w Starostwie,
- 14) zapewnianie ochrony antywirusowej dla stacji roboczych.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków w Starostwie.

§ 31

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska w zakresie ich działania i obowiązków.
3. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw klientów sprawuje główny specjalista ds. kadr i organizacji.

§ 32

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 33

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w Starostwie.

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 10.00 do godz. 17.00, w przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Kierownicy referatów, oraz samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Pracownicy starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 34

Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w ewidencji przyjęć interesantów.

§ 35

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. kadr i organizacji.

§ 36

Ewidencję przyjęć interesantów przez Członków Zarządu prowadzi pracownik ds. obsługi zarządu powiatu.

§ 37

Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga,

W – wniosek.

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

§ 38

1. Sprawy dotyczące skarg i wniosków składanych lub adresowanych Starosty prowadzi specjalista ds. kadr i organizacji.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują referaty w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 39

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 40

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik ds. kadr i organizacji, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania spraw, kieruje interesanta do właściwego referatu, Starosty lub Wicestarosty,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w referatach,
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 41

Kierownicy referatów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

Rozdział IX Wykonywanie kontroli wewnętrznej

§ 42

Kontrola efektów pracy pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa dokonywana jest pod względem :

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 43

W starostwie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów lub jednoosobowych stanowisk pracy.
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające – mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 44

Kontroli dokonują:

- 1) starosta i wicestarosta w stosunku do nadzorowanych przez nich referatów i samodzielnych stanowisk, oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

- 2) skarbnik – w stosunku do referatu finansowego i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie spraw finansowych,
- 3) kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
- 4) utworzone doraźnie zespoły powołane przez starostę.

§ 45

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego,
- 2) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska,
- 3) datę przeprowadzonej kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) przebieg i wyniki kontroli,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) datę podpisania protokołu.

§ 46

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach kontrolowanej komórki organizacyjnej, drugi przechowywany jest u głównego specjalisty ds. kadr i organizacji.

Rozdział X **Zasady podpisywania pism**

§ 47

Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem powiatu i starostwa na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności powiatu,
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez zarząd,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli starostwa jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania powiatu i starostwa przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie starosta zastrzegł dla siebie.
- 13) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 15) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
- 16) korespondencję kierowaną 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) wojewodów,
- e) zarządów województw,
- f) starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
- g) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

§ 48

Wicestarosta podpisuje:

- 1) wszystkie pisma wymienione w § 17 w okresie, gdy starosta nie może pełnić obowiązków służbowych z wyjątkiem decyzji, o których mowa w § 17 ust. 10 i 1,
- 2) pisma dotyczące spraw będących w zakresie nadzorowanych przez siebie referatów a nie zastrzeżonych do podpisu starosty,
- 3) inne dokumenty w czasie nieobecności Starosty,

§ 49

Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na jednoosobowych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, oraz jednoosobowych stanowisk nie zastrzeżone do podpisu starosty,
- 2) decyzje administracyjne w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez starostę.

§ 50

Pracownicy podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział XI Ogólne zasady planowania pracy

§ 51

- 1) planowanie pracy w referatach i samodzielnych stanowiskach ma charakter zadaniowy.
- 2) Podstawą planowania działalności stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzanych o dającym się określić horyzoncie czasowym wynikające w szczególności z:
 - a) zadań własnych, zleconych i powierzonych,
 - b) uchwał Rady Powiatu w tym z budżetu i programów gospodarczych.

Rozdział XII

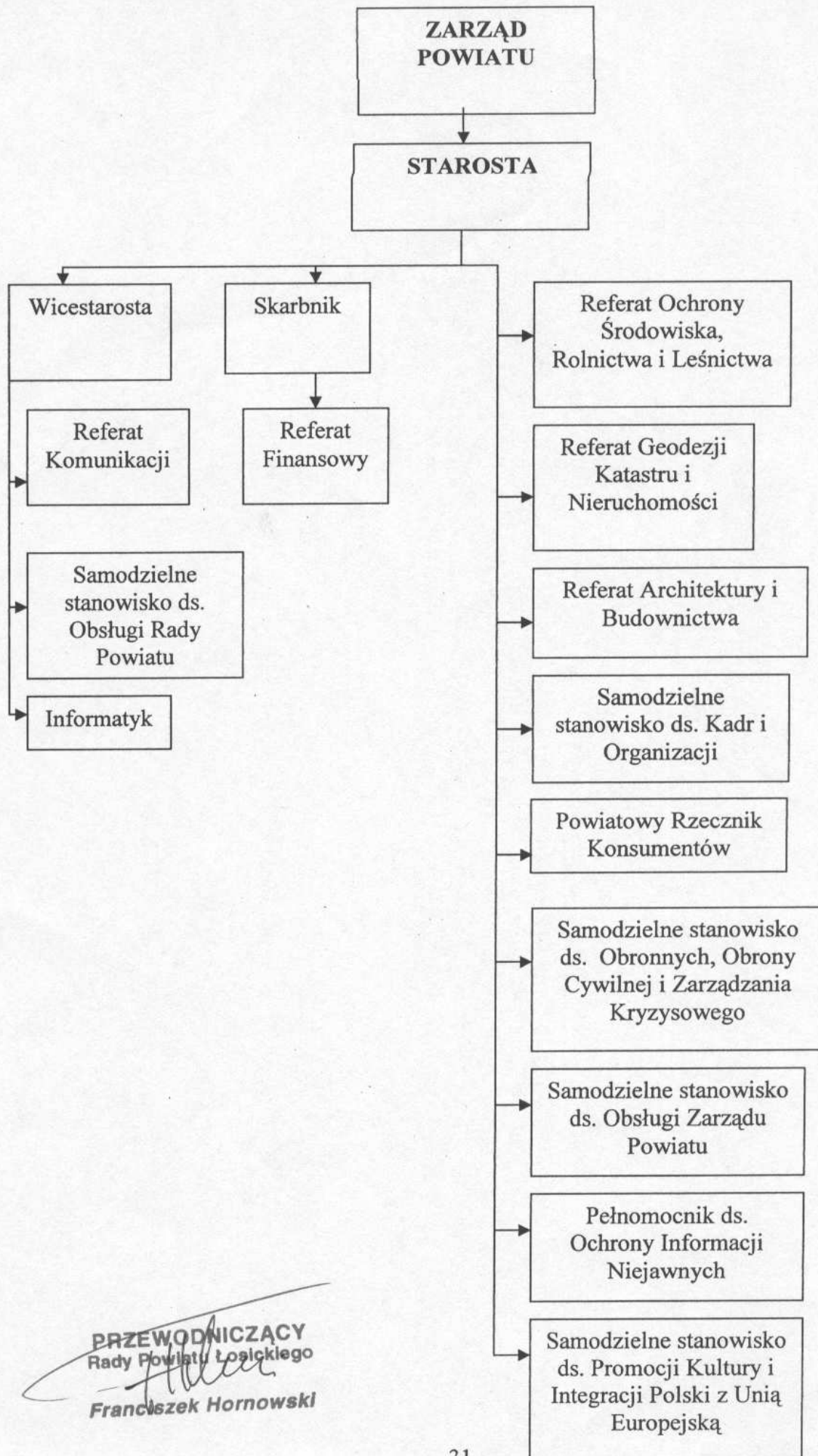
Postanowienia końcowe

§ 52

Graficzny schemat organizacyjny starostwa określa załącznik do regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Łosickiego

Franciszek Hornowski



PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Łosickiego
Franciszek Hornowski
Franciszek Hornowski