

UCHWAŁA NR 1009/2022
ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 23 czerwca 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 528, poz. 583) Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 681/2017 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 31 maja 2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim ze zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tomaszowskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2022r.

Zarząd Powiatu:

Mariusz Węgrzynowski

(Starosta)

Leszek Ogórek.

(Wicestarosta)

Elżbieta Łojszczyk

(Członek Zarządu Powiatu)

Marek Kubiak

(Członek Zarządu Powiatu)

Michał Czechowicz

(Członek Zarządu Powiatu)

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 1009/2022
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 23 czerwca 2022 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim zwanego dalej „starostwem” oraz zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

§ 2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje organów administracji publicznej;
- 3) Statutu Powiatu.

§ 3. Starostwo Powiatowe wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 4. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim;
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim;
- 4) starości, wicestarości – należy przez to rozumieć Starostę Tomaszowskiego i Wicestarostę;
- 5) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Mazowieckim;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, zespół, samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej;
- 7) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, zastępców naczelników wydziałów, kierowników referatów/ biura/ ośrodka, przewodniczącego zespołu, a także osoby zajmujące samodzielne stanowiska;
- 8) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Tomaszowski.

Rozdział 2. Zasady i tryb funkcjonowania Starostwa

§ 5. 1. Kierownikiem starostwa jest starosta będący jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu.

2. Starosta kieruje pracą starostwa i wykonuje zadania przy pomocy wicestarosty, członków zarządu oraz sekretarza i skarbnika.

3. Do zadań i kompetencji starosty należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu;
- 2) reprezentowanie powiatu;
- 3) organizowanie i kierowanie pracą zarządu;
- 4) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 6) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej powiatu;
- 7) koordynacja działań w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 8) występowanie do rady z wnioskami w sprawie wyboru wicestarosty, członków zarządu oraz powołania skarbnika;
- 9) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady.

4. W czasie nieobecności starosty obowiązki jego pełni wicestarosta. Szczegółowe zakresy zadań wicestarosty, członków zarządu, sekretarza i skarbnika ustala starosta w drodze zarządzenia.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania starostwa określa starosta w trybie zarządzeń.

§ 6. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

3. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 2 skarbnik może upoważnić inną osobę.

4. W przypadku odmowy kontrasygnaty, skarbnik ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady i właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. W czasie nieobecności skarbnika obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez skarbnika.

§ 7. 1. Sekretarz sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno – organizacyjną obsługę posiedzeń organów powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

3. Sekretarz koordynuje i nadzoruje tok przygotowywania projektów uchwał oraz innych materiałów dla potrzeb zarządu i rady.

4. W czasie nieobecności sekretarza obowiązki jego pełni pracownik wyznaczony przez sekretarza.

§ 8. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji zarządu i starosty.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują zadania pod nadzorem starosty, wicestarosty, członków zarządu, sekretarza i skarbnika stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji.

3. Zakresy sprawowanego nadzoru zawiera „Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim i zwierzchnictwa nad jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz służbami, inspekcjami i strażami”, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 9. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy oraz zapewnienie realizacji powierzonych zadań;
- 2) zapewnienie organizacji i obsługi spotkań i narad z zakresu, o którym mowa w pkt 1;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników;
- 4) dokonywanie ocen okresowych pracowników;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia starosty;
- 6) promocja powiatu;
- 7) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia stanowiącego wyposażenie, dokumentacji, akt i pieczęci;

- 8) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w szczególności jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązującej w starostwie;
- 9) terminowe udzielanie odpowiedzi na wnioski komisji, zapytania i interpelacje radnych;
- 10) udział w posiedzeniach zarządu i rady;
- 11) dbanie o terminowe wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników podległej komórki;
- 12) wnioskowanie w sprawach pracowniczych tj. nagradzania, karania, przeszerogowania, awansowania, rozwiązywania stosunku pracy itp.;
- 13) dokonywanie podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Starostwa

§ 10. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|------|
| 1) Wydział Architektury i Budownictwa | WAB; |
| 2) Wydział Finansowo–Księgowy i Budżetu | FKB; |
| 3) Wydziału Geodezji i Kartografii | GK; |
| 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN; |
| 5) Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pomocowych | ISP; |
| 6) Wydział Komunikacji | WK; |
| 7) Wydział Kultury i Promocji Powiatu | KPP; |
| 8) Wydział Obsługi | OB; |
| 9) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | ZRO; |
| 10) Wydział Organizacji i Kadr | OK; |
| 11) Wydział Oświaty i Sportu | OKS; |
| 12) Wydział Transportu i Rozwoju Powiatu | TRP; |
| 13) Wydział Zamówień Publicznych | ZP; |
| 14) Wydział Zasobów Archiwalnych i Kancelarii | ZAK. |
| 15) Referat Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki | ADI; |
| 16) Referat Kontroli | RK; |
| 17) Referat Prawny | RP; |
| 18) Referat Zarządzania Kryzysowego | ZK; |
| 19) Referat Zdrowia i Spraw Obywatelskich | ZSO; |
| 20) Biuro Rady Powiatu | BRP; |
| 21) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności | PZN; |
| 22) Audytor wewnętrzny | AW; |
| 23) Inspektor Ochrony Danych | IOD; |
| 24) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | PRK; |
| 25) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym | ZRD; |
| 26) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP. |

§ 11. W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa;

- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 3) Naczelnik Wydziału Finansowo–Księgowego i Budżetu;
- 4) Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowo–Księgowego i Budżetu;
- 5) Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii;
- 6) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji i Kartografii;
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 9) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pomocowych;
- 10) Zastępcy Naczelnika Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pomocowych: Pierwszy Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pomocowych, Drugi Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pomocowych;
- 11) Naczelnik Wydziału Komunikacji;
- 12) Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji;
- 13) Naczelnik Wydziału Kultury i Promocji Powiatu;
- 14) Zastępca Naczelnika Wydziału Kultury i Promocji Powiatu;
- 15) Naczelnik Wydziału Obsługi;
- 16) Zastępca Naczelnika Wydziału Obsługi;
- 17) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 18) Zastępca Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 19) Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr;
- 20) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr;
- 21) Naczelnik Wydziału Oświaty i Sportu;
- 22) Zastępca Naczelnika Wydziału Oświaty i Sportu;
- 23) Naczelnik Wydziału Transportu i Rozwoju Powiatu;
- 24) Zastępca Naczelnika Transportu i Rozwoju Powiatu;
- 25) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych;
- 26) Zastępca Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych;
- 27) Naczelnik Wydziału Zasobów Archiwalnych i Kancelarii;
- 28) Zastępca Naczelnika Wydziału Zasobów Archiwalnych i Kancelarii;
- 29) Kierownik Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki;
- 30) Kierownik Referatu Kontroli;
- 31) Kierownik Referatu Prawnego;
- 32) Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego;
- 33) Kierownik Referatu Zdrowia i Spraw Obywatelskich;
- 34) Kierownik Biura Rady Powiatu;
- 35) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 36) Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 37) Audytor Wewnętrzny;
- 38) Inspektor Ochrony Danych;

39) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

Rozdział 4. **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

§ 12. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu;
- 2) realizowanie zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 5) przygotowywanie propozycji zmian w planie finansowym wydatków;
- 6) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 9) wykonywanie czynności w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 10) współuczestniczenie w efektywnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej i instytucjonalnej;
- 11) współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 12) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań;
- 14) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy komórki;
- 15) bieżące zapoznawanie się ze zmianami prawnymi dotyczącymi zadań realizowanych przez powiat;
- 16) realizowanie szczególnych zadań doraźnych powierzonych przez starostę;
- 17) ustalanie wysokości należności dochodów własnych i Skarbu Państwa w zakresie realizowanych zadań;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi w ramach procedury dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego;
- 19) współdziałanie z archiwum zakładowym w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udostępniania dokumentów przechowywanych w archiwum zakładowym;
- 20) przedstawianie Wydziałowi Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pomocowych propozycji projektów planowanych do dofinansowania ze środków zewnętrznych na podstawie przekazanych przez ten wydział informacji o planowanych konkursach;
- 21) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pomocowych podczas realizacji projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych;
- 22) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów i procedur związanych z ochroną danych osobowych;
- 23) współpraca z Wydziałem Transportu i Rozwoju Powiatu w zakresie opracowywania i realizacji programu rozwoju powiatu tomaszowskiego lub innych dokumentów strategicznych i programowych;
- 24) współpraca z Wydziałem Transportu i Rozwoju Powiatu w zakresie aktualizacji danych strony internetowej www.aktywnigospodarczo.pl.

Rozdział 5.

Zadania komórek organizacyjnych

§ 13. Wydział Architektury i Budownictwa realizuje zadania z zakresu:

- 1) wykonywania zadań administracji architektoniczno – budowlanej;
- 2) wykonywania zadań organu I instancji w zakresie administracji architektoniczno– budowlanej;
- 3) sprawdzania zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska;
- 4) sprawdzania zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
- 5) sprawdzania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz aktualnych zaświadczeń o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego;
- 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 7) wydawania decyzji o zatwierdzaniu projektów budowlanych i pozwoleniu na budowę;
- 8) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) rozbiórek obiektów budowlanych;
- 10) wydawania decyzji o pozwoleniu na odbudowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego zniszczonego w wyniku działania żywiołu;
- 11) przyjmowania zgłoszeń zamiaru odbudowy obiektu budowlanego uszkodzonego w wyniku działania żywiołu;
- 12) wydawania dziennika budowy;
- 13) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 14) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 15) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 16) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 17) uzgadniania projektowych rozwiązań obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w wymaganym zakresie;
- 18) prowadzenia rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 19) uczestniczenia w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych organów nadzoru budowlanego oraz udostępnianie im wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 20) współdziałania z organami nadzoru budowlanego w zakresie uzgadniania planów kontroli i prowadzenia wspólnych działań kontrolnych oraz przekazywania i wymiany informacji o wynikach kontroli;
- 21) wydawania zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu;
- 22) wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi;
- 23) prowadzenia analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 24) przyjmowania kopii uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;

- 25) opiniowania rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy;
- 26) przygotowywania dokumentów dotyczących uzgadniania projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 27) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.

§ 14. Wydział Finansowo – Księgowy i Budżetu realizuje zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania inwentaryzacji w starostwie metodą uzgadniania sald i weryfikacji oraz rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury;
- 2) sporządzania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych;
- 3) współdziałania z bankiem w zakresie obsługi bankowej starostwa;
- 4) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej wystawianych faktur VAT i ich rozliczanie;
- 5) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej wpłat wadium zabezpieczenia należytego wykonania umów zawartych z wykonawcami oraz rozliczenia w tym zakresie;
- 6) sporządzania list wynagrodzeń dla pracowników starostwa;
- 7) rozliczania całości spraw finansowych związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi dla pracowników starostwa;
- 8) rozliczania z urzędem skarbowym należności podatkowych i całości spraw związanych z obsługą podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) prowadzenia całości spraw związanych z wypłatami i refundacją środków z tytułu wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i pracowników interwencyjnych (absolwentów);
- 10) prowadzenia miesięcznych kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu na żądanie osoby zainteresowanej;
- 11) opracowania projektu uchwały budżetowej powiatu oraz jej zmian;
- 12) opracowania planu finansowego starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 13) opracowania wieloletniej prognozy finansowej i wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych powiatu;
- 14) sporządzanie planu wydatków na finansowanie zadań powiatu w ramach dotacji;
- 15) nadzoru oraz udzielania instruktażu w sprawach opracowania planów finansowych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 16) przygotowywania propozycji zmian oraz przemieszczeń w budżecie powiatu;
- 17) nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiatu;
- 18) sporządzania informacji o dochodach i wydatkach budżetu powiatu oraz deficycie lub nadwyżce;
- 19) dokonywania podziału środków finansowych oraz sporządzania dyspozycji celem przekazania środków finansowych na rachunki bieżące jednostek;
- 20) sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu;
- 21) prowadzenia spraw dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek;
- 22) sporządzania dla potrzeb zarządu raportu o realizacji budżetu powiatu według odrębnie określonych zasad;
- 23) sporządzania opisowych informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 24) sporządzania analiz z zakresu sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 25) prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu powiatu i starostwa;
- 26) zapewnienia terminowej windykacji należności;

- 27) prowadzenia ewidencji syntetycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 28) prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem pracowników w PPK.

§ 15. 1. W skład Wydziału Geodezji i Kartografii wchodzi:

- 1) Zespół ds. ewidencji gruntów i budynków;
- 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;

2. Zespół ds. ewidencji gruntów i budynków realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) utrzymywania systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 24 ust.1 pkt 1 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 3) utrzymania operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi;
- 4) archiwizacji wycofanych danych ewidencyjnych;
- 5) udostępniania danych ewidencyjnych;
- 6) ochrony danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 7) okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych;
- 8) sporządzania powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
- 9) modernizacji ewidencji;
- 10) sporządzania i wydawania wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
- 11) wydawania zaświadczeń potwierdzających posiadanie gospodarstwa rolnego, do spraw sądowych o uwłaszczenie lub zasiedzenie, o posiadaniu prawa własności do budynku lub lokalu mieszkalnego;
- 12) prowadzenia postępowań w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 13) prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
- 14) zawiadomienia organów podatkowych, wydziałów ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego, właściwe miejscowo jednostki statystyki publicznej, właściwe podmioty ewidencyjne oraz osoby, jednostki organizacyjne i organy, o których mowa w przepisach w sprawie ewidencji gruntów i budynków, starostów sąsiednich powiatów o dokonanych zmianach w ewidencji gruntów i budynków;
- 15) prowadzenia rejestru cen i wartości nieruchomości oraz udostępniania danych rzeczoznawcom majątkowym;
- 16) przeprowadzania i wykonywania scalenia i wymiany gruntów.

3. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia Powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenia dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej "powiatową bazą GESUT",
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - c) tworzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;

- 2) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładania osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) weryfikacji przekazanych zbiorów danych i materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii.

§ 16. Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa, w tym w szczególności:

- 1) ewidencjonowania nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu (oddanych w użytkowanie wieczyste, w trwałe zarząd, w użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie pozyskanych do zasobu w wyniku zamiany, będących przedmiotem sprzedaży, przekazanych i nabytych w drodze darowizny, nierozdysponowanych) i sporządzania zestawień tych nieruchomości;
- 2) sporządzania sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 3) zapewnienia wyceny nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
- 4) zabezpieczenia nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 5) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu w tym nabywania na własność, oddawania w wieczyste użytkowanie, oddawania w trwałe zarząd i zamiana nieruchomości;
- 6) wydzierżawiania, wynajmowania, użyczania nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 7) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu przeznaczonych do sprzedaży, oddania w wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawę, najem, użytkowanie;
- 8) organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 9) sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu, a także dokonywania i przyjmowania darowizn nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
- 10) wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za udostępnianie z zasobu Skarbu Państwa oraz powiatu nieruchomości (ustalenie wysokości czynszu z tytułu najmu, dzierżawy, użytkowania, ustalania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu);
- 11) aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, waloryzacji kwot należnych z tytułów określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami, udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 12) wnioskowania i opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 13) wywłaszczania nieruchomości, wszczynania postępowania uwłaszczeniowego, prowadzenia rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości;
- 14) udzielania zezwoleń za zajęcie nieruchomości na cele szczególne zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 15) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości Skarbu Państwa, powiatu i gminy;
- 16) oddawania w trwałe zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe;
- 17) żądania wydania przez Sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;
- 18) wyrażenia zgody na zrzeczenie się przez właściciela własności nieruchomości;

- 19) nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu);
- 20) orzekania o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego we własność;
- 21) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania;
- 22) sporządzania dla potrzeb starosty raportu dot. wykazu nieruchomości według odrębnie określonych zasad;
- 23) współpracy z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 24) wydawania wymaganych zgód na zawarcie przez jednostki organizacyjne Skarbu Państwa lub powiatu umów dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu znajdujących się w zarządzie tych jednostek;
- 25) wydawania zgody na dysponowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu na cele budowlane;
- 26) wskazywania, przekazywania nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej jako wkład niepieniężny (aport) do spółki;
- 27) przekazywania wraz z dokumentacją nieruchomości Skarbu Państwa właściwemu do spraw Skarbu Państwa ministrowi, na jego wniosek;
- 28) regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 29) realizacji przepisów ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych praw własności nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu.

§ 17. Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pomocowych realizuje zadania z zakresu:

- 1) kompleksowego przygotowywania, realizacji i odbioru inwestycji powiatowych, w zakresie nieprzekazanym innym komórkom lub jednostkom organizacyjnym powiatu;
- 2) przygotowywania do realizacji powiatowych zadań inwestycyjnych i remontów;
- 3) przeprowadzania komisyjnych kontroli stanu technicznego powiatowych obiektów i ustalania potrzeb remontowych;
- 4) opracowania projektów i planów finansowo - rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez wydział;
- 5) przygotowywania wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania;
- 6) przygotowywania dokumentacji formalno - prawnych dla zadań realizowanych przez wydział;
- 7) przygotowywania projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przetargów na wykonanie dokumentacji projektowych (inventaryzacje, projekty budowlane i wykonawcze, przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie) oraz na wykonanie robót inwestycyjnych, remontowych i dostaw dla zadań realizowanych przez wydział;
- 8) udziału w przetargach lub innych postępowaniach mających na celu wyłonienie wykonawcy;
- 9) przygotowywania projektów umów w zakresie zadań wydziału;
- 10) nadzoru nad inwestycjami i remontami;
- 11) sprawowania nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 12) prowadzenia i nadzorowania przygotowywania i uczestnictwa w odbiorach końcowych gwarancyjnych inwestycji i przekazywania obiektów inwestycyjnych do eksploatacji;
- 13) rozliczania finansowego inwestycji;
- 14) inicjowania powiatowych projektów oraz opracowywanie i rozliczanie wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi powiatu;

- 15) informowania innych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu o możliwościach pozyskiwania funduszy zewnętrznych w celu realizacji zadań powiatu;
- 16) informowania w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych dla samorządów, przedsiębiorców, rolników, osób bezrobotnych i studentów;
- 17) organizacji szkoleń i warsztatów z zakresu pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej;
- 18) przygotowywania wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz ich rozliczania zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzających danym programem;
- 19) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowania sprawozdań z prowadzonych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz inwestycji i przedsięwzięć realizowanych w ramach programów;
- 20) uzyskiwania informacji oraz analizy danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej;
- 21) stałego monitorowania możliwości pozyskania i wykorzystania środków z funduszy unijnych i krajowych;
- 22) opracowywania okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz zadań inwestycyjnych;
- 23) kompletowania dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych celem przekazania ich do właściwej komórki organizacyjnej.

§ 18. Wydział Komunikacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) wygenerowania profilu kandydata na kierowcę (PKK);
- 2) wydawania dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem (prawa jazdy);
- 3) wymiany dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem (prawa jazdy) lub pozwolenia na kierowanie tramwajem;
- 4) wydawania międzynarodowego prawa jazdy;
- 5) wydawania wtórnika prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadku zniszczenia, utraty lub zmiany danych;
- 6) wymiany zagranicznego prawa jazdy określonego w przepisach prawa międzynarodowego;
- 7) wymiany prawa jazdy wydanego za granicą na krajowe prawo jazdy (wymiana powrotna);
- 8) wydawania, przedłużania ważności i rozszerzania zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 9) wydawania pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 10) wpisów do prawa jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji zawodowych;
- 11) wydawania decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 12) wydawania decyzji o skierowaniu na badania lekarskie lub badania psychologiczne kierującego pojazdem;
- 13) wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 14) wydawania decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, które spowodowały jego cofnięcie;
- 15) ograniczania uprawnień do kierowania wyłącznie pojazdem wyposażonym w blokadę alkoholową;
- 16) zwrotu zatrzymanego prawa jazdy;
- 17) przyjmowania zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd;
- 18) wykonywania orzeczeń sądowych;
- 19) wydawania decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny kierującego pojazdem;

- 20) rejestracji pojazdów, wydawania dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych jeśli są wymagane;
- 21) czasowej rejestracji pojazdów, wydawania pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 22) wydawania decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu;
- 23) wydawania decyzji o czasowym wyrejestrowaniu pojazdu z ruchu;
- 24) dokonywania wpisów w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu na podstawie i warunkach określonych przepisami prawa;
- 25) dokonywania zmian wpisów w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu;
- 26) przyjmowania od uprawnionych organów zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) i ich wydawaniu po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 27) przyjmowania zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
- 28) wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych oraz wydania zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej;
- 29) kierowania pojazdu na dodatkowe badania techniczne w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji;
- 30) kierowania pojazdu na dodatkowe badania techniczne jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 31) wydawania wtórników dokumentów komunikacyjnych (dowody rejestracyjne, karty pojazdu, pozwolenia czasowe, nalepki kontrolne, znaki legalizacyjne);
- 32) wydawania wtórników tablic rejestracyjnych lub dodatkowej tablicy rejestracyjnej;
- 33) prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawie rejestracji pojazdów;
- 34) udzielania informacji uprawnionym organom w zakresie rejestracji pojazdów oraz wydawania zaświadczeń;
- 35) prowadzenie ewidencji skasowanych tablic rejestracyjnych oraz druków ścisłego zachowania;
- 36) prowadzenie ewidencji archiwalnej pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych;
- 37) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 38) sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 39) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
- 40) wydawania lub cofania uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 41) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz prowadzenia ewidencji podmiotów prowadzących szkolenia;
- 42) sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi prowadzonego przez przedsiębiorcę;
- 43) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
- 44) prowadzenia ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora;
- 45) prowadzenia ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców;
- 46) dokonywania skreśleń z ewidencji instruktorów;
- 47) dokonywania skreśleń z ewidencji wykładowców;
- 48) profesjonalnej rejestracji pojazdów, wydawania profesjonalnych dowodów rejestracyjnych oraz profesjonalnych tablic rejestracyjnych;
- 49) wydawania decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów;

- 50) uchylania decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów;
- 51) nakładania kary pieniężnej w drodze decyzji administracyjnej za nie zwrócenie staroście w terminie przez podmiot uprawniony blankietów profesjonalnych dowodów rejestracyjnych, profesjonalnych dowodów rejestracyjnych oraz profesjonalnych tablic (tablicy) rejestracyjnych;
- 52) nakładania kary pieniężnej w drodze decyzji administracyjnej za nie prowadzenie wykazu pojazdów używanych przez podmiot uprawniony w ruchu drogowym z wykorzystaniem profesjonalnego dowodu rejestracyjnego i zalegalizowanych profesjonalnych tablic (tablicy) rejestracyjnych;
- 53) nakładania kary pieniężnej w drodze decyzji administracyjnej na podmiot uprawniony, któremu trzykrotnie w ciągu danego roku kalendarzowego zatrzymano profesjonalny dowód rejestracyjny;
- 54) nakładania kary pieniężnej w drodze decyzji administracyjnej na właściciela pojazdu za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
- 55) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne po otrzymaniu informacji od innego państwa o konieczności przeprowadzenia badania technicznego pojazdu za pośrednictwem Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 56) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne po otrzymaniu wniosku organu kontroli ruchu drogowego o konieczności przeprowadzenia dodatkowego badania technicznego pojazdu kategorii M2, M3, N2 i N3, przyczepy kategorii O3 i O4 i ciągnika kołowego kategorii T5 użytkowanego na drodze publicznej do wykonywania zarobkowego przewozu rzeczy;
- 57) przechowywania oświadczenia właściciela lub posiadacza pojazdu o wymiarze drogomierza;
- 58) zakładania akt ewidencyjnych zawodowych kierowców dla osób posiadających wydaną kartę kwalifikacji zawodowych oraz dla osób bez karty kwalifikacji zawodowej;
- 59) generowania, aktualizowania i archiwizowania profili kierowców zawodowych w systemie teleinformatycznym;
- 60) wydawania i unieważniania karty kwalifikacji kierowcy;
- 61) wysyłania informacji o obowiązku poddania się badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym lub o obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego kierowcy lub osobie posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem, która kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.

§ 19. Wydział Kultury i Promocji Powiatu realizuje zadania z zakresu:

- 1) organizacji powiatowych imprez patriotycznych i patriotyczno-religijnych;
- 2) organizacji lub współorganizacji wydarzeń promocyjno – kulturalnych;
- 3) obsługi biurowo-technicznej Rady Kombatanów i Osób Represjonowanych przy Staroście Tomaszowskim;
- 4) opracowywania materiałów promocyjnych o powiecie, ich publikacji i upowszechniania, w tym organizacji stoisk promocyjnych;
- 5) inicjowania, projektowania oraz zabezpieczania materiałów promocyjnych;
- 6) opracowywania i aktualizacji powiatowej oferty turystycznej;
- 7) współpracy z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii promocyjnych;
- 8) organizacji samorządowych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym;
- 9) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego na poziomie wojewódzkim i gminnym w zakresie spraw dotyczących wspólnej promocji regionu;
- 10) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania zainteresowanym informacji z zakresu turystyki, rekreacji i wypoczynku na terenie powiatu;
- 11) promowania potencjału gospodarczego i turystycznego w tym agroturystyki gmin powiatu w kraju i za granicą;

- 12) koordynowania działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 13) koordynacji współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 14) tworzenia i przystępowania do fundacji, stowarzyszeń i związków z innymi powiatami;
- 15) przygotowywania organizacyjnego spotkania i wizyt;
- 16) przygotowywania i przekazywania mediom informacji o pracy organów i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 17) prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem i wykorzystywaniem herbu i flagi powiatu;
- 18) redagowania, przygotowywania, rozsyłania i archiwizowania Powiatowego Serwisu Informacyjnego;
- 19) prowadzenia strony internetowej powiatu w zakresie turystyki i promocji;
- 20) przyznawania patronatu Starosty Tomaszowskiego w zakresie realizowanych zadań;
- 21) opracowywania powiatowego kalendarza uroczystości patriotyczno – religijnych;
- 22) sprawowania nadzoru nad działalnością instytucji kultury;
- 23) analizy planów finansowych instytucji kultury;
- 24) amatorskiego ruchu artystycznego;
- 25) współdziałania w organizacji świąt i uroczystości;
- 26) prowadzenia powiatowych instytucji kultury i wymiany kulturalnej;
- 27) zapewnienia rozwoju twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych;
- 28) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wymienionych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 29) wspierania finansowego podmiotów realizujących zadania w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami na terenie powiatu;
- 30) wspierania rozwoju działalności kulturalnej dzieci, młodzieży i dorosłych, poprzez dotacje oraz finansową i organizacyjną pomoc przy organizacji imprez kulturalnych i festynów;
- 31) wspierania działalności kulturalnej seniorów poprzez dotacje oraz finansową i organizacyjną pomoc przy organizacji imprez i festynów;
- 32) spraw wynikających z nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami;
- 33) spraw związanych z tworzeniem, działaniem i prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 34) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i związków sportowych oraz prowadzenia ewidencji klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej.

§ 20. Wydział Obsługi realizuje zadania z zakresu:

- 1) administrowania nieruchomościami starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia;
- 2) ubezpieczenia mienia powiatu;
- 3) zabezpieczenia w starostwie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 5) nadzoru nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
- 6) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
- 7) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
- 8) gospodarowania drukami i formularzami ścisłego zarachowania;
- 9) gospodarowania taborem samochodowym;
- 10) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;

- 11) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
- 12) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 13) obsługi urządzeń kopiujących;
- 14) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych, spotkań i narad;
- 15) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
- 16) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia starostwa;
- 17) prowadzenia księgi pomocniczej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) dokonywania wyceny oraz ustalania różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątku trwałego;
- 19) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno - administracyjną starostwa;
- 20) zawierania umów dzierżawy, najmu, użyczenia składników mienia ruchomego powiatu i prowadzenia ich rejestru;
- 21) sprawozdawczości w zakresie korzystania ze środowiska i gospodarki odpadami.

§ 21. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących ochrony powietrza i gleby;
- 2) przygotowywania planu dochodów budżetu powiatu w zakresie dochodów z tytułu opłat i kar za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz sporządzania sprawozdań z dochodów i wydatków w tym zakresie;
- 3) realizacji przy pomocy geologa powiatowego zatrudnionego w ramach wydziału zadań z zakresu administracji geologicznej, wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w szczególności:
 - a) udzielanie, wygaszanie, cofanie, ograniczanie koncesji na wydobywanie kopalin,
 - b) przenoszenie koncesji na inny podmiot,
 - c) ustalanie i zmiana granic obszaru górniczego i terenu górniczego,
 - d) zatwierdzanie projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznych,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń projektów i dokumentacji dot. wykonania robót geologicznych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
 - f) gromadzenie informacji i próbek,
 - g) naliczanie opłat eksploatacyjnych w przypadku niedopełnienia tego obowiązku przez przedsiębiorcę,
 - h) ustalanie opłat eksploatacyjnych za eksploatację złoża z rażącym naruszeniem warunków koncesji,
 - i) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji koncesji,
 - j) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
 - k) sporządzanie sprawozdań;
- 4) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz zalesiania gruntów rolnych;
- 6) wspólnot gruntowych;
- 7) nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 8) łowiectwa, w tym wydawania zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów, a także odstrzału redukcyjnego zwierzyny;
- 9) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;

- 10) ustalania korzyści i wysokości składek na rzecz spółki wodnej dla osób nie będących członkami spółki wodnej;
- 11) współpracy z ośrodkami doradztwa rolniczego, izbami rolniczymi i innymi instytucjami działającymi w zakresie problematyki ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- 12) ochrony przyrody;
- 13) rybactwa śródlądowego, w tym wydawania kart wędkarskich i rejestracji sprzętu pływającego;
- 14) obowiązkowego ubezpieczenia rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego i ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego;
- 15) ustanawiania obszaru ograniczonego użytkowania dla określonych przedsięwzięć;
- 16) udzielania pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie określonych instalacji;
- 17) zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji;
- 18) wydawania decyzji dotyczących gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 19) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 20) ustawy o krajowym systemie ekzarządzania i audytu (EMAS);
- 21) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 22) z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) opiniowanie projektów studium zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu powiatu jako organ administracji geologicznej,
 - b) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin jako organ administracji geologicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
 - c) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - d) uzgadnianie projektów decyzji ustalających warunki zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego jako organ administracji geologicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
 - e) uzgadnianie projektów decyzji ustalających warunki zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego pod względem ochrony gruntów rolnych i w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - f) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi starostwa w zakresie opiniowania projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 23) wydawania zaświadczeń dotyczących ujęcia działki w uproszczonym planie urządzenia lasu lub w decyzji określającej zadania w zakresie gospodarki leśnej;
- 24) uzyskiwania informacji od jednostek organizacyjnych powiatu o opłatach za korzystanie ze środowiska i administracyjnych karach pieniężnych za przekroczenie lub naruszenie warunków korzystania ze środowiska;
- 25) wydawania decyzji stwierdzających przejście do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa i ich wykreślanie z zasobu;
- 26) opiniowania wniosków w sprawie powołania/odwołania kierownika nadzoru wodnego;
- 27) prowadzenia spraw dotyczących podejmowania przez radę uchwał określających istotne dla wspólnoty samorządowej problemy gospodarowania wodami;
- 28) wydawania decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu wód i gruntów pokrytych wodami;
- 29) prowadzenia spraw dotyczących potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;

- 30) opiniowania wniosków dotyczących projektów planu remediacji- w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów wykorzystywanych na cele rolne;
- 31) rozpatrywania wniosków o opinię przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach- w odniesieniu do instalacji wymagających pozwolenia zintegrowanego;
- 32) wydawania zezwoleń na transport, zbieranie i przetwarzanie odpadów;
- 33) prowadzenia rejestru podmiotów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na transport odpadów;
- 34) rejestracji jachtów i innych jednostek pływających.

§ 22. Wydział Organizacji i Kadr realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rejestru i zbioru zawartych porozumień oraz gromadzenia i udostępniania zbioru aktów prawa miejscowego;
- 2) rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do starosty oraz prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 3) organizacji przyjmowania interesantów przez starostę w ramach skarg i wniosków;
- 4) koordynacji udzielania informacji publicznej;
- 5) organizacyjnej obsługi wyborów samorządowych;
- 6) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania starostwa;
- 7) organizacyjnego przygotowania posiedzeń zarządu, sporządzania protokołów z obrad zarządu;
- 8) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał zarządu;
- 9) sporządzania sprawozdania zarządu z działalności w okresie między sesjami oraz wykonania uchwał rady;
- 10) nadzoru w zakresie przygotowywania przez kierowników komórek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji;
- 11) prowadzenia rejestru i zbioru zarządzeń starosty;
- 12) koordynacji spraw związanych z rozpatrywaniem petycji wpływających do zarządu i starosty oraz sporządzanie zbiorczych informacji o ich rozpatrzeniu;
- 13) organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 14) podpisu elektronicznego;
- 15) prowadzenia rejestru wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową oraz sporządzanie rocznych informacji o działaniach podejmowanych przez te podmioty;
- 16) przygotowywania raportu o stanie powiatu;
- 17) załatwiania spraw rentowych i emerytalnych pracowników starostwa;
- 18) sprawowania nadzoru nad terminowością wykonywania badań lekarskich przez pracowników starostwa;
- 19) opracowywania projektów zmian w regulaminie pracy starostwa, wynagradzania pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników oraz przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 20) spraw związanych ze składaniem oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej oraz dodatkowego zatrudnienia przez pracowników starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu z wyłączeniem dyrektorów szkół;
- 21) realizacji zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez członków zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty;
- 22) realizacji zadań w zakresie spraw związanych ze zgłaszaniem do „Rejestru Korzyści”;
- 23) prowadzenia spraw związanych z oceną pracowników starostwa;
- 24) prowadzenia spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;

- 25) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem szkół i placówek oświatowo-wychowawczych) oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
- 26) zgłaszania do ubezpieczenia i wyrejestrowywania z ubezpieczenia pracowników starostwa oraz zleceniobiorców;
- 27) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
- 28) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu;
- 29) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
- 30) koordynowania szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 31) współpracy ze Służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie wystawiania skierowań na badania profilaktyczne pracowników starostwa;
- 32) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 33) prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem pracowników w PPK.

§ 23. Wydział Oświaty i Sportu realizuje zadania z zakresu:

- 1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół ponadpodstawowych dla młodzieży i dorosłych, centrów kształcenia zawodowego, placówek oświatowo - wychowawczych, a także poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 2) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i ponadpodstawowych specjalnych;
- 3) diagnozowania potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowania bądź opiniowania zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół zawodowych, w tym konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Rynku Pracy i pracodawcami;
- 4) sprawowania nadzoru nad działalnością dydaktyczną, administracyjno - gospodarczą, warunkami i bezpieczeństwem pracy szkół oraz innych jednostek systemu oświaty w zakresie właściwości ustawowej;
- 5) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
- 6) określania szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz comiesięczne wyliczanie kwot dotacji;
- 7) prowadzenia spraw związanych z wyłanianiem kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz spraw związanych z ich stosunkiem pracy;
- 8) nadzór nad poprawnością danych niezbędnych do naliczania subwencji oświatowej oraz weryfikowanie jej wysokości;
- 9) współpracy ze związkami zawodowymi w zakresie właściwości wydziału;
- 10) zatwierdzania organizacji pracy szkół i placówek, w tym analizy arkuszy organizacyjnych, szkolnych planów nauczania i innych dokumentów;
- 11) przygotowywania projektu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 12) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 13) przygotowywania projektów regulaminów w sprawach dotyczących pracowników pedagogicznych szkół i placówek publicznych;
- 14) opracowywania zasad oraz planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz koordynacji działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników administracyjnych szkół i placówek;
- 15) opracowywania zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;

- 16) kierowania dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, a także nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 17) prowadzenia spraw związanych z obsługą Systemu Informacji Oświatowej;
- 18) współpracy z instytucjami nadzoru pedagogicznego;
- 19) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem orderów, odznaczeń oraz nagród Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji i Nauki oraz organu prowadzącego;
- 20) przygotowywania corocznych raportów o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 21) koordynacji spraw związanych z naborem elektronicznym młodzieży do szkół ponadpodstawowych;
- 22) koordynacji działań w zakresie wdrażania informatycznego systemu zarządzania oświatą;
- 23) prowadzenia spraw związanych z muzeami szkolnymi, nadawaniem imion i sztandarów szkołom i placówkom;
- 24) tworzenia warunków organizacyjnych szkołom i placówkom do realizacji ich statutowych zadań;
- 25) ustalania planu sieci szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych;
- 26) likwidacji i przekształcenia szkół i placówek, a także łączenia szkół w zespoły;
- 27) sprawowania nadzoru nad działalnością finansową szkół i placówek;
- 28) tworzenia warunków do organizowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a także kształcenia ustawicznego;
- 29) analizy planów finansowych szkół i placówek;
- 30) ubiegania się o dotacje celowe w zakresie oświaty;
- 31) sporządzania różnorodnych analiz, zestawień i sprawozdań dotyczących funkcjonowania szkół i placówek;
- 32) współpracy z organizacjami pozarządowymi, szkołami, instytucjami i organizacjami młodzieżowymi przy organizacji przedsięwzięć oświatowych;
- 33) przyznawania patronatu Starosty Tomaszowskiego w zakresie realizowanych zadań;
- 34) współdziałania w organizacji świąt i uroczystości;
- 35) tworzenia warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 36) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i sprawowania nadzoru nad ich działalnością;
- 37) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;
- 38) współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem sportu na terenie powiatu;
- 39) współpracy z organizacjami pozarządowymi, szkołami, instytucjami i organizacjami młodzieżowymi przy organizacji przedsięwzięć sportowych, w tym w zakresie rekreacji i turystyki;
- 40) wspierania rozwoju sportu dzieci, młodzieży i dorosłych, w tym niepełnosprawnych poprzez dotacje oraz finansową i organizacyjną pomoc przy organizacji imprez sportowych i festynów.

§ 24. Wydział Transportu i i Rozwoju Powiatu realizuje zadania z zakresu:

- 1) udzielania, odmowy, zmiany, przenoszenia lub cofania licencji oraz zezwoleń na krajowy transport drogowy;
- 2) wydawania i cofania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika w zakresie przewozów osób i rzeczy;
- 3) wydawania zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 4) kontroli przedsiębiorców prowadzących transport drogowy lub przewozów drogowych na potrzeby własne;

- 5) prowadzenia spraw dotyczących usuwania pojazdów z dróg;
- 6) opracowywania projektów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
- 7) opiniowania przebiegu linii komunikacyjnych transportu zbiorowego;
- 8) organizowania publicznego transportu zbiorowego w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 9) analizy i uzgadniania rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych;
- 10) wyznaczania jednostki do holowania, przemieszczania i usuwania pojazdów na koszt właściciela oraz wyznaczania w tym celu parkingów strzeżonych;
- 11) wykonywania działań w przypadku przejmowania usuniętych z drogi pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego przez uprawnione osoby w celu wykonywania orzeczeń sądowych o ich przeładunku;
- 12) wydawania zezwoleń na korzystanie z przystanków;
- 13) przekazywania Gminie Miasto Tomaszów Mazowiecki środków finansowych w formie dotacji celowej za parkowanie pojazdów w Strefie Płatnego Parkowania;
- 14) opracowywania programu rozwoju powiatu lub innych dokumentów strategicznych i programowych;
- 15) przygotowywania sprawozdań z zakresu realizacji programu rozwoju powiatu;
- 16) współpracy z innymi urzędami, jednostkami samorządu terytorialnego i podmiotami w zakresie czystości wód powiatu;
- 17) pozyskiwania danych źródłowych dotyczących czystości wód na terenie powiatu tomaszowskiego;
- 18) prowadzenia Lokalnego Punktu Informacji Gospodarczej;
- 19) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu oraz przedsiębiorcami w zakresie informacji gospodarczej i promocji terenów inwestycyjnych;
- 20) prowadzenia i aktualizacji we współpracy z Gminą Miasto Tomaszów Mazowiecki strony www.aktywnigospodarczo.pl ;
- 21) poboru opłat dodatkowych w ramach prowadzonej przez Gminę - Miasto Tomaszów Mazowiecki Strefy Płatnego Parkowania na drogach powiatowych;
- 22) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów w Strefie Płatnego Parkowania na drogach powiatowych.

§ 25. Wydział Zamówień Publicznych realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) prowadzenia postępowań określonych w ustawie prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności w zakresie wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 3) prowadzenia obsługi administracyjno - biurowej komisji ds. zamówień publicznych;
- 4) sprawdzania pod względem formalnym prawidłowości przedkładanych przez poszczególne komórki formularzy „postępowań o zamówienie publiczne”;
- 5) zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji dotyczących zamówień publicznych, komunikatów, ogłoszeń itp.;
- 6) prowadzenia rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenia rejestru postępowań nie objętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) prowadzenia rejestru umów zawartych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 9) prowadzenia rejestru umów, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych;
- 10) przechowywania dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;

- 11) wykonywania sprawozdawczości zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
- 12) prowadzenia rejestru umów, których wartość przedmiotu przekracza 500 zł.

§ 26. Wydział Zasobów Archiwalnych i Kancelarii realizuje zadania z zakresu:

- 1) obsługi centrali telefonicznej;
- 2) ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej ze Starostwa;
- 3) nadawania i odbioru przesyłek pocztowych;
- 4) prowadzenia spraw związanych z obsługą pracy starosty, wicestarosty oraz członków zarządu powiatu;
- 5) prowadzenia sekretariatu, kancelarii starostwa i punktu informacji;
- 6) prowadzenia książki kontroli zewnętrznych.

2. W ramach Wydziału działa **Archiwum Zakładowe**, które realizuje zadania z zakresu:

- 1) przejmowania dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywania i zabezpieczania zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzania skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępniania przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzania komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

§ 27. Referat Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz zapewnienia funkcjonowania systemu informatycznego, w tym:

- 1) opracowywania krótko i długofalowej informatyzacji starostwa;
- 2) planowania i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań starostwa;
- 3) testowania i wdrażania systemów informatycznych;
- 4) koordynowania procesu tworzenia baz danych;

- 5) planowania rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb;
- 6) administrowania siecią informatyczną;
- 7) administrowania bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony – wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego;
- 8) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 9) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 10) szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 11) aktualizacji internetowej strony powiatu;
- 12) administrowania utworzoną powiatową stroną biuletynu informacji publicznej.

§ 28. Referat Kontroli realizuje zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli obejmujących całokształt funkcjonowania starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu oraz podmiotów, którym powiat udziela dotacji;
- 2) przeprowadzania kontroli finansowej i gospodarowania mieniem w komórkach organizacyjnych starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 3) przeprowadzania innych doraźnych kontroli zleconych przez starostę;
- 4) koordynowania kontroli działalności gospodarczej realizowanej przez komórki organizacyjne starostwa z uwzględnieniem przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 5) dokonywania analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa oraz planowanie kontroli działalności gospodarczej realizowanej przez komórki organizacyjne starostwa z uwzględnieniem przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 6) sporządzania protokołów z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 7) nadzoru i przekazywania informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 8) sporządzania rocznych informacji z realizacji zadań kontrolnych;
- 9) prowadzenia dokumentacji kontroli zewnętrznych prowadzonych w starostwie;
- 10) gromadzenia danych na temat kontroli zewnętrznych, którym podlega starostwo oraz prowadzenie korespondencji z organami kontrolnymi;
- 11) koordynacji kontroli zarządczej w powiecie w tym:
 - a) koordynacji w zakresie sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez jednostki organizacyjne powiatu,
 - b) koordynacji procesu samooceny kontroli zarządczej w starostwie,
 - c) prowadzenia i aktualizacji rejestru ryzyka oraz zbioru ryzyk zgłaszanych przez pracowników,
 - d) gromadzenia i analizy sprawozdań z realizacji celów i zadań określonych jako najważniejszych w danym roku, sporządzonych przez wszystkich kierowników komórek organizacyjnych w starostwie,
 - e) gromadzenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
 - f) sporządzania raportu o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

§ 29. Referat Prawny realizuje zadania z zakresu:

- 1) wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - b) zawieranych umów,
 - c) spraw z zakresu prawa pracy,
 - d) zgłoszonych roszczeń majątkowych,

- e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) umarzania wierzytelności,
 - g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) udzielania komórkom i jednostkom organizacyjnym powiatu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 3) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, a w szczególności umów;
 - 4) współdziałania w podejmowaniu czynności procesowych w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym w zakresie windykacji należności powiatu i Skarbu Państwa prowadzonej przez Wydział Finansowo-Księgowy i Budżetu;
 - 5) występowania w charakterze pełnomocnika powiatu oraz starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 6) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty;
 - 7) obsługi prawnej posiedzeń zarządu, komisji oraz sesji rady.

§ 30. Referat Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu:

- 1) analizowania działań służb, inspekcji i straży;
- 2) wnioskowania do starosty w sprawach dotyczących ich funkcjonowania;
- 3) koordynacji działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą;
- 4) wnioskowania do starosty w sprawach związanych z ochroną ludności i poprawą bezpieczeństwa w powiecie;
- 5) zapewnienia całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 6) koordynowania akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałania w tym zakresie z organizacjami społecznymi;
- 7) przyjmowania zawiadomień o nałożeniu świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 8) powoływania do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 9) koordynowania programowych działań służb, inspekcji i straży, przy organizowaniu imprez masowych;
- 10) prowadzenia analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu;
- 11) budowania systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 12) organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;
- 13) prowadzenia spraw związanych z ochroną ludności i obronnością;
- 14) współdziałania z gminami, komórkami organizacyjnymi starostwa i innymi jednostkami w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
- 15) obsługi administracyjnej i współdziałania z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;
- 16) koordynacji działań na terenie powiatu w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu;
- 17) zapewniania obsługi administracyjnej oraz realizacji zadań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 18) przygotowywania zadań dla starostwa i gmin powiatu z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, kontroli ich realizacji oraz koordynacji działań w tym zakresie;

- 19) współdziałania z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 20) prowadzenia dokumentacji, organizowania i przeprowadzania akcji kurierskiej na terenie powiatu;
- 21) ewidencji i przechowywania dokumentów stanowiących informacje niejawne;
- 22) opracowania i aktualizacji dokumentacji na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 23) realizacji zadań stałego dyżuru;
- 24) koordynowania działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 25) opracowania dokumentacji i realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 26) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania na potencjalne zagrożenia;
- 27) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- 28) przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 29) pełnienia całodobowego dyżuru telefonicznego przez pracowników wydziału w celu zapewnienia przepływu informacji dla potrzeb zarządzania kryzysowego;
- 30) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 31) dokumentowania działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego;
- 32) współdziałania z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 33) realizacji zadań związanych z usuwaniem i przechowywaniem statków lub innych obiektów pływających na terenie powiatu;
- 34) realizacji czynności związanych z planem ewakuacji i przeprowadzaniem ewakuacji z budynku starostwa;
- 35) organizowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej.

2. W ramach Referatu tworzy się stanowisko pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, podległego bezpośrednio staroście, do którego zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 31. Referat Zdrowia i Spraw Obywatelskich realizuje zadania z zakresu:

- 1) współdziałania z Narodowym Funduszem Zdrowia;

- 2) współpracy z izbami: Lekarską i Pielęgniarską;
- 3) przygotowywania programów prozdrowotnych przy współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i organizacjami pozarządowymi;
- 4) promocji zdrowia, profilaktyki i oświaty zdrowotnej;
- 5) przekazywania informacji społeczeństwu na temat dostępności usług medycznych;
- 6) ochrony zdrowia przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi;
- 7) prowadzenia analiz i aktualizacji wojewódzkiego „Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne”;
- 8) przygotowania decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
- 9) prowadzenia spraw związanych z powołaniem osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 10) przygotowania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z obcego państwa;
- 11) organizowanie przewozu zwłok zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 12) opracowywania planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 13) wnioskowania do organu rentowego o przedłużenie renty szkoleniowej;
- 14) udzielania pomocy repatriantom;
- 15) realizacji dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej;
- 16) prowadzenia postępowania z rzeczami znalezionymi;
- 17) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem inwalidów wojennych;
- 18) spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych;
- 19) przygotowywania projektów umów i porozumień w sprawach ponoszenia przez powiat opłat za pobyt dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców, umieszczonego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej przez Sąd;
- 20) prowadzenia spraw związanych z odpłatnością za pobyt dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców, umieszczonego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej przez Sąd;
- 21) współpracy z Tomaszowskim Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 32. Biuro Rady Powiatu realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia kompleksowej obsługi biurowej rady i jej komisji;
- 2) przygotowania materiałów na posiedzenia rady i jej komisji;
- 3) protokołowania obrad rady i posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenia rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych;
- 5) przekazywania do realizacji uchwał rady komórkom organizacyjnym starostwa oraz powiatowym jednostkom organizacyjnym;
- 6) przekazywania zarządowi wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych;
- 7) przekazywania organom nadzoru uchwał rady;
- 8) przekazywania uchwał rady do publikacji;
- 9) zapewnienia niezbędnej pomocy techniczno-organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;

- 10) skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego rady;
- 11) oświadczeń majątkowych radnych;
- 12) sporządzania wypłat diet i innych świadczeń dla radnych powiatu.

§ 33. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania z zakresu administracji rządowej dotyczące orzekania o niepełnosprawności w zakresie:

- 1) wydawania orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia;
- 2) wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia;
- 3) wydawania orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień dla osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy;
- 4) wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 5) współpracy z Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz sporządzania sprawozdań dla potrzeb tego Zespołu;
- 6) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 7) wprowadzania danych i administrowania danymi w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności;
- 8) obsługi składów orzekających o niepełnosprawności;
- 9) współdziałania z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań.

§ 34. 1. Do zadań **Audytora wewnętrznego** należy realizacja audytu wewnętrznego jednostki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych .

2. Samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego podległego bezpośrednio staroście stanowi jednoosobową komórkę audytu w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

3. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działania starostwa;
- 2) opracowanie rocznych planów audytu wewnętrznego w starostwie oraz sprawozdań z wykonania planów audytu za poprzedni rok;
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznymi planami audytu oraz przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień;
- 4) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego.

§ 35. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania z zakresu:

- 1) informowania starosty, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników starostwa, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie;
- 2) monitorowania przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych i procedur wewnętrznych starostwa związanych z ochroną danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników starostwa uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) pełnienia funkcji punktu kontaktowego oraz współpraca z organem nadzorczym wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

§ 36. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;

- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 37. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym realizuje zadania z zakresu:

- 1) wykonywania zadań wynikających z organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych;
- 2) sprawdzania, weryfikowania, opiniowania, analizowania i konsultowania projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu;
- 3) rozpatrywania poprawności projektów zgodnie z obowiązującymi wymogami, uzgadniania projektów w różnych stadiach dokumentacji w celu właściwego projektowania zmian organizacji ruchu;
- 4) kontrolowania oraz analizowania stanu organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego na administrowanej sieci dróg;
- 5) udział w odbiorach oznakowania dróg w celu prawidłowej organizacji ruchu w terenie;
- 6) opracowywania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 7) rozpatrywania wniosków dotyczących wykorzystania dróg w sposób szczególny oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 8) przygotowywania do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu;
- 9) udziału w komisjach, zespołach zajmujących się problematyką drogową w mieście oraz komisjach odbiorów obiektów drogowych w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 10) opracowywania wytycznych do projektowania w zakresie organizacji ruchu, nadzorowanie projektowania organizacji ruchu;
- 11) prowadzenia innych spraw związanych z drogami powiatowymi nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych powiatu;
- 12) wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.

§ 38. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżącego informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzania i przedstawiania pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udziału w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udziału w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udziału w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;

- 7) zgłaszania wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udziału w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenia rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwa w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy;
- 16) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpracy z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpracy z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałania ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) uczestniczenia w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 22) inicjowania i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 23) przeprowadzania szkoleń (instruktażu ogólnego) z zakresu bhp;
- 24) wystawiania skierowań na badania profilaktyczne pracowników starostwa we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr.

Rozdział 6.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 39. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Projekty aktów prawnych opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leżą regulowane zagadnienia.

4. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu pod względem prawnym.

5. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zagadnień należących do właściwości kilku komórek bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnej z nich sekretarz wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

§ 40. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia zarządu za pośrednictwem komórki organizacyjnej, która zajmuje się obsługą posiedzeń zarządu.

§ 41. 1. Zbiór uchwał rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.

2. Zbiór pozostałych aktów prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

§ 42. 1. Uchwały rady podlegają publikacji na tablicach ogłoszeń starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Uchwały rady i inne akty stanowiące prawo miejscowe oraz uchwały budżetowe podlegają ponadto publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 43. Starosta, wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji po uprzednim ich zaparafowaniu przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 44. 1. Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane;
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) wystąpienia kierowane do rady, organów administracji rządowej i samorządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
- 4) akty powołania, umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania i odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
- 6) odpowiedzi na wnioski, skargi i petycje;
- 7) inne pisma z zakresu reprezentowania powiatu na zewnątrz.

2. Wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez starostę;
- 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji starosty, wicestarosty i członków zarządu.

4. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień mają również upoważnieni przez starostę pracownicy starostwa.

5. W czasie nieobecności starosty dokumenty, o których mowa w ust.1 podpisuje wicestarosta.

Rozdział 8.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 45. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują przepisy ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w zakresie merytorycznym przepisy prawa materialnego.

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 niezakończoności ich sprawy w terminie;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;
- 7) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.

§ 46. 1. Starosta, wicestarosta, członkowie zarządu i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 11.00 i od 16.00 do 17.00.

2. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przez starostę, wicestarostę i członków zarządu prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

4. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Wydział Organizacji i Kadr ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz podejmuje odpowiednie czynności w celu ich rozpatrzenia, z zastrzeżeniem ustępu 5.

5. Rejestr skarg i wniosków, wpływających do rady prowadzony jest w Biurze Rady Powiatu.

6. Pracownicy starostwa winni niezwłocznego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

7. W przypadku gdy skarga, wniosek lub petycja wpływa wprost do danej komórki organizacyjnej, zostaje ona bezzwłocznie przekazana do Wydziału Organizacji i Kadr celem zarejestrowania.

8. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, starosta lub wicestarosta ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.

9. Odpowiedź na skargę, z wyjątkiem odpowiedzi na skargi, o których mowa w ustępie 5 podpisuje Starosta, a w czasie jego nieobecności wicestarosta.

10. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia, po uprzednim zarejestrowaniu.

Rozdział 9. Działalność kontrolna

§ 47. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 48. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:

- 1) starosta, wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz i skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych - jako kontrolę funkcjonalną;
- 2) Referat Kontroli jako kontrolę instytucjonalną;
- 3) Audytor Wewnętrzny.

§ 49. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

§ 50. Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębna instrukcja.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 51. Obowiązki starostwa jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy.

§ 52. 1. Czynności kancelaryjne w starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Zasady klasyfikowania akt powstających w działalności starostwa oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 53. Zmian Regulaminu dokonuje zarząd w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz.
i zwierzchnictwa nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu
oraz służbami, inspekcjami i strażami**

