

UCHWAŁA NR 587/2026
ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 29 czerwca 2026 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 2025 r. poz. 1684, z 2026r. poz. 252) Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 1009/2022 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 23 czerwca 2022r. 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 podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2026 roku.

Zarząd Powiatu:

Dariusz Kowalczyk

(Starosta)

Sławomir Żegota

(Wicestarosta)

Krzysztof Biskup

(Członek Zarządu Powiatu)

Michał Czechowicz

(Członek Zarządu Powiatu)

Grzegorz Glimasiński

(Członek Zarządu Powiatu)

Załącznik do uchwały nr 587/2026
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 29 czerwca 2026 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) staroście, 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/ biur/ 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 oraz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Nadzoru i Analiz.

2. Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczną – 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, przeszeręgowania, 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 Administracyjny | WA; |
| 2) Wydział Architektury i Budownictwa | WAB; |
| 3) Wydział Finansowo-Księgowy i Budżetu | FKB; |
| 4) Wydział Funduszy Pomocowych, Strategii Rozwoju i Inwestycji | WFP; |
| 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | GGN; |
| 6) Wydział Kadr | K; |
| 7) Wydział Komunikacji | WK; |
| 8) Wydział Kultury, Promocji i Sportu | KPS; |
| 9) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | ZRO; |
| 10) Wydział Oświaty | WO; |
| 11) Wydział Transportu i Organizacji Ruchu | WT; |
| 12) Wydział Zamówień Publicznych | ZP; |
| 13) Wydział Zarządzania Kryzysowego | ZK; |
| 14) Referat Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki | ADI; |
| 15) Referat Nadzoru i Analiz | NA; |
| 16) Referat Prawny | RP; |
| 17) Referat Spraw Społecznych, Obywatelskich i Programów Zdrowotnych | RS; |
| 18) Biuro do Spraw Organizacji | BO; |
| 19) Biuro Rady Powiatu | BRP; |
| 20) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności | PZN; |
| 21) Audytor Wewnętrzny | AW; |
| 22) Inspektor Ochrony Danych | IOD; |
| 23) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | PRK; |
| 24) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP; |

§ 11. W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Administracyjnego;
- 2) Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 3) Zastępca Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa;

- 4) Naczelnik Wydziału Finansowo–Księgowego i Budżetu;
- 5) Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo–Księgowego i Budżetu;
- 6) Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo–Księgowego i Budżetu;
- 7) Naczelnik Wydziału Funduszy Pomocowych, Strategii Rozwoju i Inwestycji;
- 8) Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 9) Pierwszy Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 10) Drugi Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 11) Naczelnik Wydziału Kadr;
- 12) Naczelnik Wydziału Komunikacji;
- 13) Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji;
- 14) Naczelnik Wydziału Kultury, Promocji i Sportu;
- 15) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 16) Zastępca Naczelnika Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 17) Naczelnik Wydziału Oświaty;
- 18) Naczelnik Wydziału Transportu i Organizacji Ruchu;
- 19) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych;
- 20) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
- 21) Kierownik Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki;
- 22) Kierownik Referatu Prawnego;
- 23) Kierownik Referatu Spraw Społecznych, Obywatelskich i Programów Zdrowotnych;
- 24) Kierownik Biura do Spraw Organizacji;
- 25) Kierownik Biura Rady Powiatu;
- 26) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 27) Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 28) Audytor Wewnętrzny;
- 29) Inspektor Ochrony Danych;
- 30) 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 Wydziałem 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 Funduszy Pomocowych, Strategii Rozwoju i Inwestycji propozycji projektów planowanych do dofinansowania ze środków zewnętrznych na podstawie przekazanych przez ten wydział informacji o planowanych konkursach;
- 21) współpraca z Wydziałem Funduszy Pomocowych, Strategii Rozwoju i Inwestycji 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 Funduszy Pomocowych, Strategii Rozwoju i Inwestycji w zakresie opracowywania i realizacji programu rozwoju powiatu tomaszowskiego lub innych dokumentów strategicznych i programowych;
- 24) współpraca z Wydziałem Funduszy Pomocowych, Strategii Rozwoju i Inwestycji w zakresie aktualizacji danych strony internetowej www.aktywnigospodarczo.pl.

Rozdział 5.

Zadania komórek organizacyjnych

§ 13. 1. Wydział Administracyjny 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;
- 22) obsługi centrali telefonicznej;
- 23) ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej ze Starostwa;
- 24) nadawania i odbioru przesyłek wpływających do Starostwa;
- 25) prowadzenia spraw związanych z obsługą pracy starosty, wicestarosty oraz członków zarządu powiatu;
- 26) prowadzenia sekretariatu, kancelarii starostwa i punktu informacji;
- 27) 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.

§ 14. 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 odstąpienie 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.

§ 15. 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.

§ 16. Wydział Funduszy Pomocowych, Strategii Rozwoju i Inwestycji 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) opracowywania programu rozwoju powiatu lub innych dokumentów strategicznych i programowych;
- 15) przygotowywania sprawozdań z zakresu realizacji programu rozwoju powiatu;
- 16) inicjowania powiatowych projektów oraz opracowywanie i rozliczanie wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 17) informowania innych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu o możliwościach pozyskiwania funduszy zewnętrznych w celu realizacji zadań powiatu;
- 18) informowania w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych dla samorządów, przedsiębiorców, rolników, osób bezrobotnych i studentów;
- 19) organizacji szkoleń i warsztatów z zakresu pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej;
- 20) przygotowywania wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz ich rozliczania zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzających danym programem;
- 21) 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;
- 22) uzyskiwania informacji oraz analizy danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej;
- 23) stałego monitorowania możliwości pozyskania i wykorzystania środków z funduszy unijnych i krajowych;

- 24) opracowywania okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz zadań inwestycyjnych;
- 25) 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;
- 26) prowadzenia Lokalnego Punktu Informacji Gospodarczej;
- 27) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu oraz przedsiębiorcami w zakresie informacji gospodarczej i promocji terenów inwestycyjnych;
- 28) prowadzenia i aktualizacji we współpracy z Gminą Miasto Tomaszów Mazowiecki strony www.aktywnigospodarczo.pl.

§ 17. 1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania przy pomocy Geodety Powiatowego. W skład Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi:

- 1) Zespół ds. ewidencji gruntów i budynków, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje Pierwszy Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) Zespół ds. gospodarki nieruchomościami, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje Drugi Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;

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;
- 7) koordynacji danych przetwarzanych i gromadzonych w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w postaci elektronicznej oraz związanej z tym infrastruktury;

4. Zespół ds. 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 trwały 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: sprzedaż, zamiana, nabywanie na własność, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwały zarząd i orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu, obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 6) wydierżawiania, 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, trwały zarząd, dzierżawę, najem, użytkowanie;
- 8) organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów albo rokowań na sprzedaż, wydierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie 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 ceny sprzedaży, zamiany nieruchomości, w tym oddania w użytkowanie wieczyste bądź przekształcenia tego prawa w prawo własności, ustalanie odpłatności

z tytułu obciążenia nieruchomości ograniczonym prawem rzeczowym, ustalanie wysokości czynszu z tytułu najmu, dzierżawy, użytkowania, ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, ustalanie wysokości wynagrodzenia z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości);

- 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 trwały 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;
- 30) prowadzenia ewidencji pozabilansowej dla nieruchomości Skarbu Państwa;
- 31) sporządzania planów wykorzystania zasobu Skarbu Państwa i powiatu;
- 32) ustalania odszkodowania za działki wydzielone pod drogi;
- 33) realizacji roszczeń o nabycie własności lub prawa użytkowania wieczystego wynikająca z treści ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw, w tym art. 6 ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym i art. 118 ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 34) uzyskiwania zgody wojewody lub Rady Powiatu w Tomaszowie Maz. na dokonanie czynności rozporządzających;

- 35) składania wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 36) regulacji stanu prawnego niektórych nieruchomości gruntowych użytkowanych jako drogi ogólnodostępne, a niezaliczonych do kategorii dróg publicznych (wydawanie decyzji i ustalanie odszkodowania) na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych.

§ 18. Wydział Kadr realizuje zadania z zakresu:

- 1) załatwiania spraw rentowych i emerytalnych pracowników starostwa;
- 2) sprawowania nadzoru nad terminowością wykonywania badań lekarskich przez pracowników starostwa;
- 3) opracowywania projektów zmian w regulaminie pracy starostwa, wynagradzania pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników oraz przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 4) spraw związanych ze składaniem oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej oraz dodatkowego zatrudnienia przez pracowników starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu z wyłączeniem dyrektorów szkół;
- 5) prowadzenia spraw związanych z oceną pracowników starostwa;
- 6) prowadzenia spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 7) 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;
- 8) zgłaszania do ubezpieczenia i wyrejestrowywania z ubezpieczenia pracowników starostwa oraz zleceniobiorców;
- 9) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu;
- 11) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
- 12) prowadzenia spraw związanych ze stażami odbywanymi w starostwie;
- 13) koordynowania szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 14) współpracy ze Służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie wystawiania skierowań na badania profilaktyczne pracowników starostwa;
- 15) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 16) prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem pracowników w PPK.

§ 19. 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 wórników dokumentów komunikacyjnych (dowody rejestracyjne, karty pojazdu, pozwolenia czasowe, nalepki kontrolne, znaki legalizacyjne);
- 32) wydawania wórników 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) kierowania pojazdu na dodatkowe badanie techniczne po otrzymaniu informacji od innego państwa o konieczności przeprowadzenia badania technicznego pojazdu za pośrednictwem Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 56) kierowania 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.

§ 20. Wydział Kultury, Promocji i Sportu realizuje zadania z zakresu:

- 1) organizacji powiatowych imprez patriotycznych i patriotyczno-religijnych;
- 2) organizacji lub współorganizacji wydarzeń promocyjno – kulturalnych;

- 3) obsługi biurowo-technicznej Rady Kombatantów 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 spotkań 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) współdziałania w organizacji świąt i uroczystości;
- 23) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wymienionych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 24) wspierania finansowego podmiotów realizujących zadania w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami na terenie powiatu;
- 25) wspierania rozwoju działalności kulturalnej dzieci, młodzieży i dorosłych, poprzez dotacje oraz finansową i organizacyjną pomoc przy organizacji imprez kulturalnych i festynów;
- 26) wspierania działalności kulturalnej seniorów poprzez dotacje oraz finansową i organizacyjną pomoc przy organizacji imprez i festynów;
- 27) spraw wynikających z nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami;
- 28) spraw związanych z tworzeniem, działaniem i prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 29) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i związków sportowych oraz prowadzenia ewidencji klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 30) tworzenia warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 31) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i sprawowania nadzoru nad ich działalnością;
- 32) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;

- 33) współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem sportu na terenie powiatu;
- 34) współpracy z organizacjami pozarządowymi, szkołami, instytucjami i organizacjami młodzieżowymi przy organizacji przedsięwzięć sportowych, w tym w zakresie rekreacji i turystyki;
- 35) wspierania rozwoju sportu dzieci, młodzieży i dorosłych, w tym niepełnosprawnych poprzez dotacje oraz finansową i organizacyjną pomoc przy organizacji imprez sportowych i festynów;
- 36) prowadzenia powiatowej instytucji kultury - Powiatowego Centrum Animacji Społecznej;
- 37) sprawowania nadzoru nad działalnością instytucji kultury - Powiatowego Centrum Animacji Społecznej;
- 38) analizy planów finansowych instytucji kultury - Powiatowego Centrum Animacji Społecznej;
- 39) amatorskiego ruchu artystycznego;
- 40) zapewnienia rozwoju twórczości artystycznej młodzieży i dorosłych.

§ 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
- 35) współpracy z innymi urzędami, jednostkami samorządu terytorialnego i podmiotami w zakresie czystości wód powiatu;
- 36) pozyskiwania danych źródłowych dotyczących czystości wód na terenie powiatu tomaszowskiego.

§ 22. Wydział Oświaty 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, administacyjno - 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) nadzoru 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 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.

§ 23. Wydział Transportu i Organizacji Ruchu 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 przepadku;
- 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) poboru opłat dodatkowych w ramach prowadzonej przez Gminę - Miasto Tomaszów Mazowiecki Strefy Płatnego Parkowania na drogach powiatowych;
- 15) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów w Strefie Płatnego Parkowania na drogach powiatowych;
- 16) wykonywania zadań wynikających z organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych;

- 17) sprawdzania, weryfikowania, opiniowania, analizowania i konsultowania projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu;
- 18) rozpatrywania poprawności projektów zgodnie z obowiązującymi wymogami, uzgadniania projektów w różnych stadiach dokumentacji w celu właściwego projektowania zmian organizacji ruchu;
- 19) kontrolowania oraz analizowania stanu organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego na administrowanej sieci dróg;
- 20) udział w odbiorach oznakowania dróg w celu prawidłowej organizacji ruchu w terenie;
- 21) opracowywania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 22) rozpatrywania wniosków dotyczących wykorzystania dróg w sposób szczególny oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 23) przygotowywania do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu;
- 24) udziału w komisjach, zespołach zajmujących się problematyką drogową oraz komisjach odbiorów obiektów drogowych w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 25) opracowywania wytycznych do projektowania w zakresie organizacji ruchu, nadzorowanie projektowania organizacji ruchu;
- 26) prowadzenia innych spraw związanych z drogami powiatowymi nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych powiatu;
- 27) wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;

§ 24. 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 wadów 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 Centralnego Rejestru Umów;

§ 25. Wydział 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 Wydziału 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 zlecone, 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.

§ 26. 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.

§ 27. Referat Nadzoru i Analiz 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, opracowywania 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 prowadzenia korespondencji z organami kontrolnymi;
- 11) koordynacji kontroli zarządczej w powiecie w tym:
 - a) koordynacja w zakresie sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez jednostki organizacyjne powiatu,
 - b) koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej w starostwie,
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyka oraz zbioru ryzyk zgłaszanych przez pracowników,
 - d) gromadzenie i analiza sprawozdań z realizacji celów i zadań określonych jako najważniejszych w danym roku, sporządzonych przez wszystkich kierowników komórek organizacyjnych w starostwie,
 - e) gromadzenie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
 - f) sporządzanie raportu o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

§ 28. 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.

§ 29. Referat Spraw Społecznych, Obywatelskich i Programów Zdrowotnych 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;
- 22) prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych z zakresu ochrony, profilaktyki, edukacji i promocji zdrowia, udzielaniem dotacji i jej rozliczaniem;
- 23) współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi instytucjami zajmującymi się propagowaniem profilaktyki i promocji zdrowia na terenie powiatu;
- 24) realizacji zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 25) prowadzenia spraw dotyczących dokonywania zakupów sprzętu medycznego i wyposażenia dla Tomaszowskiego Centrum Zdrowia Sp. z o. o. w Tomaszowie Mazowieckim w ramach planu finansowego referatu;
- 26) organizowania świadczeń stomatologicznych w placówkach edukacyjnych prowadzonych przez powiat.

§ 30. Biuro do Spraw Organizacji 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) realizacji zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez członków zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty;
- 18) realizacji zadań w zakresie spraw związanych ze zgłaszaniem do „Rejestru Korzyści”.

§ 31. 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.

§ 32. 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.

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

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

2. 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.

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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 odrębnym 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 Kadr.

Rozdział 6.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

- § 37.** 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie 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.
- § 38.** Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia zarządu za pośrednictwem komórki organizacyjnej, która zajmuje się obsługą posiedzeń zarządu.
- § 39.** 1. Zbiór uchwał rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.
2. Zbiór pozostałych aktów prowadzi Biuro do Spraw Organizacji.
- § 40.** 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

- § 41.** 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.
- § 42.** 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

§ 43. 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 niezałatwienia 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 załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.

§ 44. 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 Biuro do Spraw Organizacji.

4. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Biuro do Spraw Organizacji 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 niewłaściwego 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 Biura do Spraw Organizacji 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

§ 45. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 46. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:

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

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

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

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

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

§ 50. 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.

§ 51. 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**

