

**Uchwała Nr 65/2019**  
**Zarządu Powiatu w Łosickiego**  
**z dnia 26 lipca 2019 roku**

**w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łosicach.**

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz.511) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

**§ 1.**

1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łosicach stanowiącym Załącznik do Uchwały Nr 78 Zarządu Powiatu Łosickiego z dnia 2 września 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 7 otrzymuje brzmienie:**

„ § 7. W skład starostwa wchodzi referaty i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- |                                                                                    |       |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Referat Administracyjno-Organizacyjny                                           | „OA”  |
| 2. Referat Finansowy,                                                              | „FN”  |
| 3.Referat Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa     | „ AB” |
| 4. Referat Geodezji, Katastru i Nieruchomości                                      | „GKN” |
| w ramach, którego działa:                                                          |       |
| 1) Zespół Uzgadniania Dokumentacji – przewodniczący ZUD,                           |       |
| 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej,                    |       |
| 5. Referat Komunikacji,                                                            | „KM”  |
| 6. Powiatowy Rzecznik ds. Konsumentów,                                             | „RK”  |
| 7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,                                  | „IN”  |
| 8. Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego | „ZK”  |

**2) § 8 otrzymuje brzmienie:**

„§ 8. 1. W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik – Główny Księgowy, Kierownik Referatu Finansowego,
- 2) Kierownik Referatu Administracyjno - Organizacyjnego,

- 3) Kierownik Referatu Geodezji, Katastru i Nieruchomości,
- 4) Kierownik Referatu Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 5) Kierownik Referatu Komunikacji.

**3) w § 13 część II otrzymuje brzmienie:**

„§ 13. II. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają:

- 1) Referat Administracyjno-Organizacyjny,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Architektury i Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 4) Referat Geodezji Katastru i Nieruchomości,
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

**4) W § 14 pkt 5 otrzymuje brzmienie:**

„ § 14. 5) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydanych przez Starostę oraz sprawowanie funkcji nadzorczej nad realizacją zadań Powiatu w zakresie dróg powiatowych, w tym nadzoru nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w Łosicach”

**5) § 15 otrzymuje brzmienie:**

„§ 15.1. Do zadań Skarbnika Powiatu – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości Starostwa,
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z budżetem Powiatu,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstanie zobowiązań finansowych Powiatu,
- 9) udzielanie w porozumieniu ze Starostą upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty innej osobie w sytuacji gdy nie może udzielić jej Skarbnik,
- 10) organizacja i nadzór nad kontrolą wewnętrzną finansów,
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Powiatu,
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Skarbnik podlega bezpośrednio Staroście.”

**6) W § 18 skreśla się pkt 52-61**

**7) W § 19 po punkcie 22 dodaje się punkty 23-39 w brzmieniu:**

„ 23) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;

24) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej uprawniającej do otrzymywania ekwiwalentu pieniężnego, wstrzymania wypłaty ekwiwalentu oraz kontroli w terenie zgodności prowadzenia uprawy i dokonywania oceny udatności uprawy leśnej;

25) prowadzenie spraw dotyczących decyzji na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będącej własnością gminy, przy urządzeniach kolejowych, na wałach przeciwpowodziowych oraz w strefie ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych;

26) prowadzenie spraw dotyczących rejestru posiadaczy zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie podlega ograniczeniom oraz posiadania i hodowli chartów i ich mieszańców;

27) prowadzenie spraw dotyczących wydierżawiania obwodów łowieckich polnych, i ustalania opłat z tytułu ich dzierżawy oraz przetrzymywania zwierząt przez okres do sześciu miesięcy;

28) prowadzenie spraw, w tym prowadzenia rejestrów, dotyczących wydawania kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego, rejestracji sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb, współpracy ze społeczną strażą rybacką oraz zezwoleń na sieciowe narzędzia połowowe;

29) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania powiatowych programów ochrony środowiska oraz raportów z ich wykonania, opiniowania gminnych programów ochrony środowiska;

30) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed hałasem, ochrony powietrza oraz przed zanieczyszczeniami ziemi;

- 31) opiniowanie projektów gminnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń zintegrowanych w zakresie ochrony środowiska;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami, w tym zezwoleń na wytwarzanie odpadów, zezwoleń na zbieranie i transport odpadów oraz ich przetwarzanie (odzysk lub unieszkodliwianie).
- 34) gospodarowanie innymi niż grunty pokryte śródlądowymi wodami płynącymi, mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad spółkami wodnymi;
- 36) prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem kopalin, zatwierdzaniem projektów i przyjmowaniem dokumentacji geologicznych, wydawania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych, nadzorowania warunków przestrzegania koncesji, naliczania opłaty dodatkowej w razie naruszenia warunków koncesji oraz sprawowania nadzoru nad pracami geologicznymi w rozumieniu ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów budowlanych, decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych;
- 38) prowadzenie spraw dotyczących publicznie dostępnego wykazu danych zawartych w dokumentach o środowisku i jego ochronie, ocenach oddziaływania na środowisko i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 39) wykonywanie innych zadań z zakresu prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o lasach, ustawy o przeznaczeniu gruntów do zalesienia, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o rybactwie śródlądowym, ustawy prawo łowieckie, ustawy prawo łowieckie, prawa geologicznego i górniczego."

**8) § 22 otrzymuje brzmienie:**

**„ V. Referat Administracyjno-Organizacyjny.**

Do zakresu działania referatu należy:

1. prowadzenie pełnej dokumentacji personalnej pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez starostę,
3. wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,

4. prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, jubileuszy oraz odznaczeń,
5. prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do starostwa, załatwianie bądź przekazywanie ich kierownikom referatu lub kierownikom jednostek organizacyjnych do załatwienia wg właściwości,
6. sporządzanie okresowych analiz i informacji ze sposobu załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli,
7. przyjmowanie i publikacja oświadczeń majątkowych dotyczących pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych i członków Zarządu Powiatu,
8. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
10. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
11. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
12. zapewnienie przestrzegania przepisów BHP oraz przeciwpożarowych w Starostwie,
13. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
14. nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
15. opracowywanie projektów regulaminu i zmian do niego,
16. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
17. nadzór nad dyscypliną pracy w starostwie,
18. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących rzeczy znalezionych,
19. prowadzenie zbiorów i ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu Powiatu,
20. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Starostwie,
21. opracowywanie sprawozdań i analiz,
22. prowadzenie spraw dot. oceny pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
23. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
24. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń,
25. prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
26. wydawanie zaświadczeń,

27. prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi,
28. prowadzenie spraw związanych ze stażami pracy,
29. prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi oraz pracami interwencyjnymi,
30. prowadzenie spraw związanych z punktami nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zbiorczych informacji.
31. zabezpieczenie obsad dyżurnych stałego dyżuru Starosty.
32. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji na posiedzenia i obrady tych organów,
33. prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał, podejmowanych przez organy powiatu,
34. przekazywanie korespondencji do i od rady, oraz jej komisji,
35. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
36. opracowywanie projektów trybu pracy komisji, oraz jej zmian,
37. koordynowanie zakupu materiałów oraz wyposażenia biura rady,
38. wykonywanie innych zadań na polecenie przewodniczącego rady i Starosty,
39. przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
40. umieszczanie w biuletynie informacji publicznej informacji z zakresu funkcjonowania rady, w tym oświadczeń majątkowych radnych,
41. przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
42. opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
43. udostępnianie obywatelom protokółów i uchwał z posiedzeń Rady i Komisji Rady,
44. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
45. przekazywanie do aktualizacji uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych do zarządu powiatu,
46. prowadzenie ewidencji składów osobowych rady, komisji i klubów radnych.
47. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
48. przekazywanie korespondencji do i od zarządu,

49. obsługa narad i spotkań Starosty,
50. opracowywanie projektów regulaminu zarządu i zmian do niego,
51. obsługa organizacyjna posiedzeń zarządu , prowadzenie dokumentacji z zakresu działania zarządu powiatu,
52. opracowywanie informacji i analiz na posiedzenia zarządu, stosownie do planowanej tematyki obrad,
53. sporządzanie protokołów z posiedzeń,
54. prowadzenie rejestru uchwał zarządu i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych celem realizacji
55. zamieszczanie materiałów związanych z zarządem na stronach Biuletynu Informacji Publicznej
56. przeprowadzanie przetargu na materiały biurowe,
57. przygotowywanie dokumentacji archiwalnej kat. A i dokumentacji niearchiwalnej kat. B do archiwum zakładowego,
58. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
59. obsługa administracyjno biurowa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
60. prowadzenie kalendarium pracy i spotkań Starosty,
61. przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
62. zaopatrywanie starostwa w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
63. obsługa centrali telefonicznej i faxu,
64. organizacja pracy Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania Starosty w ramach systemu stanowisk Kierowania Wojewody Mazowieckiego na potrzeby obronne
65. promocja regionu, w tym przygotowywanie folderów i wydawnictw reklamowych, organizacja imprez i uroczystości lokalnych promujących powiat oraz przygotowywanie obchodów ważnych uroczystości powiatowych, regionalnych i tp., współorganizowanie spotkań, uroczystości i imprez promujących Powiat Łosicki,
66. rejestracja ważnych wydarzeń w życiu powiatu i gromadzenie materiałów do kroniki powiatu,
67. administrowanie, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej powiatu, biuletynu informacji publicznej, i portalu sprawozdawczego,
68. sporządzanie sprawozdań do bazy SHRIMP,

69. administrowanie profilem powiatu na portalu Związków Powiatów Polskich,
70. przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, zaproszeń, okolicznościowej grafiki (np. dyplom),
71. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań w dziedzinie promocji i kultury,
72. pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania lokalnych inicjatyw,
73. pełnienie funkcji Rzecznika Prasowego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
74. współorganizacja imprez kulturalnych oraz inicjowanie tej działalności, promocja kultury – szczególnie regionalnej,
75. współpraca z instytucjami kultury w samorządach oraz innych tego typu jednostkami w kraju i za granicą,
76. organizacja imprez sportowych o zasięgu regionalnym na terenie powiatu,
77. opracowanie programów rozwoju promocji i turystyki,
78. opracowywanie i coroczną aktualizacją Planu Rozwoju Lokalnego.
79. opracowywanie projektów wniosków na pozyskiwanie funduszy z wyłączeniem funduszy inwestycyjnych,
80. promocja możliwości związanych z pozyskiwaniem funduszy z UE,
81. koordynowanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Łosickiego,
82. informowaniem wszystkich zainteresowanych z terenu Powiatu o możliwościach pozyskania środków finansowych.
83. administrowanie siecią komputerową,
84. zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
85. nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc pracownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
86. nadzorowanie nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania w razie potrzeb modyfikowanie,
87. administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
88. odpowiedni dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,

89. zabezpieczenie urządzeń i systemu informatycznego służących do przetwarzania danych osobowych,
90. konserwacja oraz naprawy sprzętu komputerowego,
91. wprowadzenie i utrzymanie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
92. utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej),
93. administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
94. administrowanie systemem poczty elektronicznej,
95. administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
96. określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualniania systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrażanie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
97. archiwizowanie systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
98. przygotowywanie i testowanie planów odtwarzania systemów informatycznych w sytuacjach awaryjnych,
99. współpracowanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa,
100. nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
101. administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową urzędu,
102. prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
103. dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego zgodnie z zamówieniami publicznymi, oraz utylizowanie zużytego sprzętu,
104. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uczestnictwa w projektach informatycznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
105. wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego oraz Administratora legalności oprogramowania.
106. Przyjmowanie obiektów na potrzeby starostwa,

107. udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokal i innym jednostkom i osobom,
108. najmowanie lokali od innych osób i jednostek na potrzeby własne,
109. eksploatacja budynków i lokali przez starostwo,
110. przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń,
111. konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, (dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę i sprawy kanalizacyjne, gaz, sprawy oświetlenia, ogrzewania, flagowania, utrzymania czystości i dozoru, wywozu nieczystości, dźwigu, terenu zieleni, parkingu itp.)
112. wystawianie not księgowych oraz rozliczanie kosztów za media obiektów starostwa na użytkowników,
113. ubezpieczenia majątkowe, ochrona mienia,
114. administrowanie mieniem ruchomym (eksploatacja, likwidacja, konserwacja i remonty, oznakowanie i uzgadnianie stanu na koniec każdego roku kalendarzowego)

9) Skreśla się §§ 24-27 i § 30.

10) Dotychczasowe §§ 28-29 otrzymują numerację 24-25.

11) Dotychczasowe §§ 31-52 otrzymują numerację 26- 47.

12) Graficzny schemat organizacyjny starostwa określa załącznik do niniejszej uchwały.

### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Łosickiego.

### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### Zarząd Powiatu Łosickiego:

Przewodnicząca Zarządu – Katarzyna Klimiuk

Wiceprzewodniczący Zarządu – Stefan Iwanowski

Członek Zarządu – Waldemar Kita

Członek Zarządu – Michał Soszyński

Członek Zarządu- Jacek Stachowicz



.....

.....

.....

.....

.....