

UCHWAŁA NR 28/134/19
ZARZĄDU POWIATU GRAJEWSKIEGO
z dnia 30 maja 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grajewie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt.6) i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), Zarząd Powiatu Grajewskiego postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grajewie, jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr **169/654/17** Zarządu Powiatu Grajewskiego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grajewie, z późniejszymi zmianami.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

Zarząd Powiatu Grajewskiego

Członkowie Zarządu:

Tomasz Cebeliński:

Sławomir Jan Ginel:

Maria Gwiazdowska:

Waldemar Tadeusz Wieczorek:

Przewodniczący Zarządu:

Waldemar Remfeld:

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grajewie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grajewie, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Grajewski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Grajewskiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Grajewskiego,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grajewskiego,
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grajewie,
- 6) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Grajewskiego,
- 7) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Grajewskiego,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Grajewskiego,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Grajewskiego,
- 10) wydziałach – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Starostwa wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa,
- 11) Naczelnikach Wydziałów – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów oraz osoby, kierujące innymi równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 12) jednostce organizacyjnej powiatu – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, utworzoną do realizacji zadań Powiatu.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje powiatowe zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw.
2. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych przepisami ustaw,
 - 3) zadań powierzonych, przyjętych do realizacji w drodze porozumień z organami administracji publicznej,
 - 4) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu Powiatu oraz przepisami prawa.

§ 4

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego oraz aktów prawnych, wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę.

Rozdział II
ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 5

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków jego zadania i obowiązki wykonuje w zastępstwie Wicestarosta. Wicestarosta przejmuje wtedy wszelkie kompetencje Starosty. Pisma i decyzje administracyjne oraz inne dokumenty podpisuje się pod pieczętą "w zastępstwie Starosty Grajewskiego" z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.
3. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza, Głównego Księgowego i Naczelników Wydziałów.

§ 6

Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

1. Jako przewodniczącego zarządu:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu, nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia i przygotowywanie porządku obrad Zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady,
 - 4) zapewnienie obsługi posiedzeń Zarządu.
2. Jako kierownika Starostwa:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy Starostwa,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,
 - 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 5) określanie obowiązków i odpowiedzialności pracowników Starostwa,
 - 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy i funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 7) upoważnianie pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 8) wydawanie aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do właściwości Starosty ustawami, uchwałami Rady lub Zarządu oraz wynikających z dalszych postanowień Regulaminu,
 - 10) współdziałanie z Radą oraz jej Komisjami w zakresie swojego działania.

§ 7

1. W ramach ustalonego podziału zadań do kompetencji Starosty należą sprawy z zakresu:
 - 1) promocji i ochrony zdrowia w zakresie dotyczącym Szpitala Ogólnego w Grajewie;
 - 2) pomocy społecznej;
 - 3) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 4) polityki prorodzinnej;
 - 5) wspierania osób niepełnosprawnych;
 - 6) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - 7) kultury fizycznej i turystyki;
 - 8) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
 - 9) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;

- 10) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 11) ochrony praw konsumenta;
 - 12) utrzymania powiatowych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - 13) obronności;
 - 14) promocji powiatu;
 - 15) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688);
 - 16) działalności w zakresie telekomunikacji;
 - 17) zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Do zadań Wicestarosty należą sprawy:
- 1) edukacji publicznej;
 - 2) promocji i ochrony zdrowia w zakresie dotyczącym Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Grajewie i Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Szczuczynie;
 - 3) transportu zbiorowego i dróg publicznych;
 - 4) geodezji, kartografii i katastru;
 - 5) gospodarki nieruchomościami;
 - 6) administracji architektoniczno-budowlanej;
 - 7) gospodarki wodnej;
 - 8) ochrony środowiska i przyrody;
 - 9) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
 - 10) zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) pozyskiwania środków funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych.

§ 8

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu sprawowany jest przez Zarząd bezpośrednio lub przy pomocy właściwych wydziałów.

§ 9

Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Staroście.

Rozdział III

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 10

1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich – posługuje się skrótem „WZ”,
 - 2) Wydział Budżetu – posługuje się skrótem „WB”,
 - 3) Wydział Finansowy – posługuje się skrótem „WF”,
 - 4) Wydział Spraw Społecznych – posługuje się skrótem „WS”,
 - 5) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – posługuje się skrótem „WR”,
 - 6) Wydział Geodezji i Kartografii – posługuje się skrótem „WG”,
 - 7) Wydział Architektoniczno-Budowlany – posługuje się skrótem „WA”,
 - 8) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych – posługuje się skrótem „WT”,
 - 9) Wydział Organizacyjny - posługuje się skrótem „WO”,
 - 10) Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Środków – posługuje się skrótem „WI”,
 - 11) Wydział Promocji – posługuje się skrótem „WP”,
 - 12) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – posługuje się skrótem „ON”,
 - 13) Centrum Doradztwa Edukacyjno – Zawodowego – posługuje się skrótem „CDEZ”.

2. W Starostwie działa Powiatowy Rzecznik Konsumentów – posługuje się skrótem „RK”.

§ 11

1. Starosta nadzoruje problematykę stanowiącą przedmiot działania następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Szpitala Ogólnego im. dr Witolda Gineła w Grajewie,
 - 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie,
 - 3) Domu Pomocy Społecznej w Grajewie,
 - 4) Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie.
2. Ponadto Starosta sprawuje zwierzchnictwo nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, na zasadach określonych właściwymi ustawami.
3. Wicestarosta nadzoruje problematykę stanowiącą przedmiot działania:
 - 1) Zarządu Dróg Powiatowych w Grajewie,
 - 2) Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Grajewie,
 - 3) Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Szczuczynie,
 - 4) Zespołu Szkół Nr 1 w Grajewie,
 - 5) Zespołu Szkół Nr 2 im. 9 Pułku Strzelców Konnych w Grajewie w Grajewie,
 - 6) Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie,
 - 7) Zespołu Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie,
 - 8) Zespołu Szkół im. Bolesława Podedwornego w Nieckowie,
 - 9) Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Grajewie,
 - 10) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Grajewie.
4. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 prowadzony jest bezpośrednio lub przy pomocy właściwych merytorycznie wydziałów.

§ 12

Starosta nadzoruje bezpośrednio problematykę stanowiącą przedmiot działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Centrum Doradztwa Edukacyjno – Zawodowego oraz Wydziału Promocji.

§ 13

1. Do kompetencji Wicestarosty należy:
 - 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, oraz reprezentowanie i kierowanie powiatem w czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków,
 - 2) nadzór nad działalnością podporządkowanych mu wydziałów,
 - 3) wykonywanie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do Naczelników podległych wydziałów Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 4) proponowanie i inicjowanie działań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
 - 5) współdziałanie z Radą oraz jej komisjami w zakresie swojego działania,
 - 6) wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez Starostę.
2. Do zadań Wicestarosty należy także:
 - 1) przedkładanie Staroście projektów zarządzeń Starosty lub uchwał Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu wynikających z zakresu pracy nadzorowanych Wydziałów, jednostek organizacyjnych i wynikających z ustalonego podziału zadań;
 - 2) wydawanie poleceń służbowych Naczelnikom i pracownikom nadzorowanych Wydziałów,
 - 3) inicjowanie i opiniowanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych Wydziałach,
 - 4) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) prowadzenie innych spraw powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę.

3. Wicestarosta nadzoruje problematykę stanowiącą przedmiot działania
 - 1) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych,
 - 2) Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 3) Wydziału Geodezji i Kartografii,
 - 4) Wydziału Architektoniczno-Budowlanego,
 - 5) Wydziału Spraw Społecznych,
 - 6) Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków.

§ 14

1. Do kompetencji Sekretarza należy:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym,
 - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa,
 - 3) nadzorowanie toku zgłaszania i wnoszenia projektów uchwał na posiedzenia Zarządu,
 - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 5) nadzór nad działalnością podporządkowanych mu Wydziałów Starostwa,
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) wykonywanie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie podległych Wydziałów,
 - 8) współdziałanie z Radą oraz jej komisjami w zakresie swojego działania.
2. Sekretarz nadzoruje problematykę, stanowiącą przedmiot działania Wydziału Organizacyjnego.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa, w zakresie terminowego i prawidłowego załatwiania spraw, przestrzegania przepisów prawa i poszanowania interesantów.
4. Sekretarz pełni funkcję Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§ 15

1. Do kompetencji Skarbnika Powiatu należy:
 - 1) zapewnia realizację polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonuje zadania i obowiązki głównego księgowego budżetu powiatu oraz zapewnia realizację polityki finansowej powiatu,
 - 3) organizuje i koordynuje prace związane z przygotowaniem projektu budżetu oraz sprawuje bieżący nadzór nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków budżetu powiatu,
 - 4) zapewnia sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie i według wymogów określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań majątkowych Powiatu,
 - 6) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
2. Skarbnik nadzoruje problematykę stanowiącą przedmiot działania Wydziału Budżetu.

§ 16

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny Księgowy nadzoruje problematykę stanowiącą przedmiot działania Wydziału Finansowego.

§ 17

Pracą Wydziałów Starostwa kierują Naczelnicy.

§ 18

1. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępcy Naczelnika Wydziału.
2. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału, jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony pracownik.

§ 19

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu, Starosta może, w drodze zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu,
- 2) powołać zespół zadaniowy.

§ 20

1. Szczegółowy zakres działania Wydziałów i ich wewnętrzną strukturę określa Starosta, w drodze zarządzenia.
2. Zakresy czynności Naczelników Wydziałów określa Starosta.
3. Zakresy czynności pracowników wydziału określa Naczelnik.

Rozdział IV

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 21

Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie Wydziału i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, na zasadach określonych przez Zarząd,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Starostwie, przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych, zawartych w prowadzonych w Wydziale zbiorach,
- 4) usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziału,
- 5) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 6) podnoszenie jakości usług, świadczonych przez wydział.

§ 22

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Powiatu oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 3) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji z budżetu państwa, budżetów państwowych funduszy celowych oraz innych środków, na zasadach określonych przez Zarząd,
- 4) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 7) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie spraw obronnych i ochrony ludności,
- 8) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,

- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami i stowarzyszeniami, działającymi na terenie Powiatu,
- 10) załatwianie innych bieżących zadań wydziału.

§ 23

W celu właściwego wykonywania zadań, Wydziały są zobowiązane do bieżącej współpracy ze wszystkimi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

§ 24

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 2) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 3) zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom,
- 4) obronności,
- 5) ochrony informacji niejawnych,
- 6) koordynowania działań i współpracy z powiatową administracją zespoloną,
- 7) spraw obywatelskich,
- 8) prowadzenie rejestru (ewidencji) organizacji pozarządowych działających na terenie powiatu oraz nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami,
- 9) obsługi informatycznej.
- 10) realizowania procedury w przypadku organizowania i zabezpieczania imprez masowych,
- 11) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) opracowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 13) realizacja programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - b) wspieranie organizacji pozarządowych.

§ 25

Wydział Budżetu wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) informowanie jednostek budżetowych powiatu o kwotach dochodów i wydatków oraz o zmianach ich planów finansowych,
- 4) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących zmian w uchwale budżetowej oraz innych uchwał wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 5) opracowywanie planów finansowych jednostek budżetowych oraz projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie ich zmian,
- 6) koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie wykonania budżetu powiatu przez jednostki budżetowe powiatu,
- 7) sporządzanie analiz i informacji z wykonania budżetu oraz innych zestawień, ocen i prognoz,
- 8) prowadzenie obsługi budżetu powiatu poprzez m.in.:
 - a) przekazywanie środków jednostkom budżetowym powiatu,
 - b) analizę terminowości i wysokości wpływu dotacji powiatu i wydatków Wydziału Budżetu,
 - c) zwroty niewykorzystanych środków dotacji,
- 9) zasilanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- 10) księgowania dotyczące planowania dochodów i wydatków budżetu powiatu,
- 11) nadzorowanie i rozliczanie porozumień powiatu z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innych porozumień (umów),
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i statystycznych,

- 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych powiatu oraz skonsolidowanego bilansu powiatu,
- 14) opracowywanie SIWZ na udzielenie kredytów i obsługę bankową budżetu powiatu,
- 15) współpraca z bankiem obsługującym budżet powiatu oraz bankami kredytującymi,
- 16) prowadzenie nadzoru nad obsługą długu publicznego powiatu,
- 17) lokowanie wolnych środków finansowych,
- 18) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26

Wydział Finansowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa Powiatowego w Grajewie na podstawie projektów wydziałów,
- 2) sprawdzanie poprawności wniosków wydziałów dotyczących zmian w budżecie i układzie wykonawczym budżetu,
- 3) koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie wykonania planu realizowanych przez Starostwo Powiatowe dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) sporządzanie analiz i informacji oraz zestawień, ocen i prognoz, w zależności od potrzeb,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Starostwa Powiatowego,
- 6) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) ewidencjonowanie, rozliczanie i windykacja należności Skarbu Państwa z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, dzierżaw i innych,
- 8) windykacja przedsądowa należności powiatu realizowanych przez Starostwo Powiatowe w zakresie:
 - a) bieżącej analizy i kontroli terminowej realizacji wpływów z poszczególnych tytułów na rzecz Starostwa,
 - b) bieżące i terminowe podejmowanie działań windykacyjnych poprzez wysyłanie do dłużników wezwań do zapłaty i upomnień, oraz przekazywanie spraw do windykacji sądowej do Wydziału Organizacyjnego,
- 9) ewidencja, księgowanie i rozliczanie operacji finansowych dotyczących programów celowych,
- 10) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz ryczałtów samochodowych,
- 11) prowadzenie ewidencji majątku trwałego będącego w dyspozycji Starostwa Powiatowego oraz oddanego w użytkowanie jednostkom innym niż organizacyjne powiatu,
- 12) sporządzanie i rozliczanie list płac dotyczących umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz diet radnych powiatu,
- 13) dokonywanie rozliczeń z ZUS poprzez sporządzanie obowiązujących deklaracji i regulowanie należnych składek,
- 14) prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i rozliczanie z Urzędem Skarbowym zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) oraz zaliczek na podatek od towarów i usług (VAT),
- 15) sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej,
- 16) nadzór i kontrola nad inwentaryzacją środków trwałych Starostwa Powiatowego,
- 17) prowadzenie poradnictwa dla wydziałów Starostwa Powiatowego w zakresie planowania finansowego, wykonywania wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej oraz klasyfikacji budżetowej,
- 18) współdziałanie z bankami, urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw finansowo-księgowych,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
- 20) udział pracowników w komisjach przetargowych,
- 21) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

Wydział Spraw Społecznych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) edukacji dzieci, młodzieży i dorosłych,

- 2) prowadzenia nadzoru w zakresie zadań realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 3) promocji i ochrony zdrowia,
- 4) nadzoru nad działalnością samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 5) nadzoru nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Domem Pomocy Społecznej,
- 6) prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa.

§ 28

Wydział Organizacyjny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) obsługi prac Rady, Komisji Rady i Przewodniczącego,
- 2) obsługi prac Zarządu i Starosty,
- 3) informacji publicznej,
- 4) obsługi kadrowej,
- 5) obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 6) obsługi gospodarczej Starostwa,
- 7) zamówień publicznych,
- 8) kontroli i audytu wewnętrznego,
- 9) skarg i wniosków,
- 10) obsługi prawnej,

§ 29

Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Środków wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) planowania strategicznego i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych powiatu,
- 3) pozyskiwanie środków finansowych i wdrażanie projektów z funduszy strukturalnych i funduszy spójności,
- 4) gromadzenie, systematyzowanie i dystrybucja informacji o możliwościach pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i społecznych powiatu,
- 5) wskazywanie inwestycji, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych,
- 6) realizowanie procedur finansowania lub dofinansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,
- 7) koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektami powiatu i prowadzenie bazy danych o tych projektach,
- 8) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Zarząd Powiatu projektów,
- 9) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych,
- 10) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków zewnętrznych,
- 11) wspieranie, konsultacja wniosków aplikacyjnych i dokumentacji, przygotowanych przez jednostki organizacyjne powiatu w celu uzyskania zewnętrznego wsparcia finansowego,
- 12) planowania przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 13) realizacji inwestycji, prowadzonych przez Powiat,
- 14) rozliczanie przedsięwzięć dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania,
- 15) realizacja obowiązków wynikających z utrzymania trwałości projektów,
- 16) prowadzenie postępowań przetargowych dotyczących realizowanych inwestycji i projektów.

§ 30

Wydział Promocji wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. organizowanie i prowadzenie promocji powiatu:
 - 1) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu Powiatu w zakresie działań w dziedzinie promocji,
 - 2) przygotowywanie koncepcji materiałów promujących Powiat,
 - 3) przygotowanie projektów graficznych wydawnictw promocyjnych powiatu,
 - 4) zakup, wykonanie oraz opracowanie graficzne fotografii przeznaczonych do wydawnictw promocyjnych powiatu,
 - 5) przygotowywanie tekstów przeznaczonych do publikacji w wydawnictwach promocyjnych Powiatu,
 - 6) opracowywanie dokumentacji merytorycznej do postępowań prowadzonych w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych w sprawach z zakresu działania wydziału,
 - 7) prowadzenie współpracy z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi materiały promocyjne na potrzeby Powiatu.
 - 8) przygotowanie i realizacja uroczystości organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Grajewie m.in.:
 - a) przygotowanie i realizacja uroczystości organizowanych cyklicznie,
 - b) przygotowanie i realizacja uroczystości organizowanych jednorazowo, okazjonalnie,
 - 9) przygotowanie informacji w zakresie promocji powiatu na stronę internetową Starostwa,
 - 10) współpraca we współorganizacji imprez i innych wydarzeń promujących powiat w ramach współpracy międzynarodowej i współpracy z partnerskimi samorządami na terenie Polski, a także przygotowywanie materiałów na potrzeby tej współpracy;
 - 11) przygotowanie materiałów na temat bazy turystycznej Powiatu,
 - 12) przygotowywanie i organizacja stoisk targowych na targach turystycznych oraz innych wydarzeniach, w czasie których są prezentowane atrakcje turystyczne powiatu,
 - 13) opracowanie i realizacja planu uroczystości, promujących powiat i innych,
 - 14) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej promującej powiat oraz organizowanie imprez artystycznych i uroczystości o zasięgu powiatowym, wpisujących się w koncepcję promocji powiatu.

§ 31

Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania ochrony praw konsumenta w zakresie:

- 1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz występowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałania z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 32

1. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) kształtowania polityki proekologicznej,
- 2) ochrony wód,
- 3) ochrony przyrody,
- 4) ochrony powierzchni ziemi,
- 5) ochrony powietrza,
- 6) rolnictwa i leśnictwa,

7) selektywnej zbiórki odpadów.

2. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska realizuje zadania i kompetencje Starosty i powiatu wynikające w szczególności z następujących ustaw:

- 1) z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
- 2) z ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym,
- 3) z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- 4) z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze,
- 5) z ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie,
- 6) z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- 7) z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne,
- 8) z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- 9) z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

§ 33

1. Wydział Geodezji i Kartografii wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 4) uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 5) zakładania osnów szczegółowych,
- 6) zakładania i aktualizowania mapy zasadniczej,
- 7) sprawowania kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów, obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 8) udostępniania rzeczoznawcom majątkowym danych zawartych w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
- 9) prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości,
- 10) podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 12) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 13) gospodarowania nieruchomościami Powiatu.

2. Wydział Geodezji i Kartografii realizuje zadania i kompetencje Starosty i powiatu wynikające w szczególności z następujących ustaw:

- 1) z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2) z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 3) z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 4) z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 5) z ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 6) z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 7) z dekretu z dnia 6 września 1944 r. PKWN o przeprowadzeniu reformy rolnej,
- 8) z dekretu z dnia 8 sierpnia 1946 r. o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 9) z dekretu z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw, związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym,
- 10) z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 11) z ustawy z dnia 6 maja 1981 r. o pracowniczych ogrodach działkowych,
- 12) z ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów,
- 13) z ustawy z dnia 24 lutego 1989 r. o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym,
- 14) z ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 15) z ustawy z dnia 19 października 1991r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,

- 16) z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
- 17) ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 18) z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 19) z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 20) z ustaw regulujących oddawanie w użytkowanie wieczyste lub sprzedawanie kościelnym osobom prawnym gruntów Skarbu Państwa lub Powiatu – 8 ustaw szczególnych,
- 21) z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 22) z ustawy z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 23) z ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.

§ 34

1. **Wydział Architektoniczno-Budowlany** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) współdziałania z gminami przy kształtowaniu polityki przestrzennej w powiecie,
 - 2) zatwierdzania projektów budowlanych,
 - 3) wydawania pozwoleń na budowę oraz nadzoru nad procesem budowlanym,
 - 4) przyjmowania do użytkowania obiektów oraz kontroli obiektów istniejących,
 - 5) wydawanie decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektów i terenów,
 - 6) wykonywania innych zadań administracji architektoniczno-budowlanej,
 - 7) współdziałania z organami nadzoru budowlanego.
2. **Wydział Architektoniczno-Budowlany** realizuje zadania i kompetencje Starosty i powiatu wynikające w szczególności z następujących ustaw:
 - 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - 2) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 3) z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 35

1. **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) wydawania praw jazdy i prowadzenia ewidencji kierowców,
 - 2) dokonywania rejestracji pojazdów i prowadzenia ewidencji pojazdów,
 - 3) wydawania kart pojazdu i dokonywania w nich wpisów,
 - 4) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 5) nadzoru nad szkoleniem kierowców,
 - 6) koordynacji rozkładów jazdy w regularnym transporcie zbiorowym na drogach powiatowych,
 - 7) transportu publicznego.
2. **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych** realizuje zadania i kompetencje Starosty i powiatu wynikające w szczególności z następujących ustaw:
 - 1) z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - prawo o ruchu drogowym,
 - 2) z ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym,
 - 3) z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - 4) z ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami,
 - 5) z ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych,
 - 6) z ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
 - 7) z ustawy z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

§ 36

1. **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** realizuje zadania związane z wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, w odniesieniu do osób zamieszkałych na terenie powiatu.
2. Zasady i tryb działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności określają odrębne przepisy.

§ 37

Centrum Doradztwa Edukacyjno – Zawodowego realizuje na terenie Powiatu Grajewskiego projekt zintegrowany pn. 'Rozwój kompetencji kadr subregionu suwalskiego' w ramach RPOWP na lata 2014-2020 złożony z dwóch projektów (w ramach poddziałań 3.2.1 i 3.2.2).

Rozdział V

FUNKCJONOWANIE STAROSTWA

§ 38

Procedurą, obowiązującą w Starostwie przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli jest Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 39

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 40

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zapewnia informacje o pomieszczeniach Starostwa, ze wskazaniem siedzib Wydziałów oraz godzin przyjęć interesantów.
2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniony jego numer, nazwa Starostwa, Wydziału, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe i główne rodzaje załatwianych spraw.

§ 41

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy.
2. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 10⁰⁰-16⁰⁰.

§ 42

1. Zgłaszających się interesantów należy bez zbędnej zwłoki obsłużyć, informując ich uprzejmie i wyczerpująco.
2. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on o tym poinformować interesanta i skierować go do właściwej osoby lub instytucji.

4. Interessantom, zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie, powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba, żądająca informacji, jest stroną postępowania.

§ 43

1. Pracownik, prowadzący sprawę, powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami, prowadzącymi do jej załatwienia.
2. Pracownik nie może żądać dodatkowych dokumentów na potwierdzenie stanu prawnego lub faktów znanych z urzędu, bądź możliwych do ustalenia na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).
3. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga uzgodnień lub uzyskania dodatkowych informacji – pracownik, prowadzący sprawę obowiązany jest sam ją uzyskać.
4. Naczelnicy Wydziałów obowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów i poprawy stylu pracy w tym zakresie.

§ 44

Organizację pracy oraz czas pracy Starostwa określa Regulamin Pracy, ustalony zarządzeniem Starosty.

§ 45

1. Opracowywanie i przekazywanie do realizacji aktów prawnych, wydawanych przez Radę, Zarząd określa Starosta w drodze zarządzenia.
2. Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Starosta w drodze zarządzenia.

§ 46

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Starosta zarządzeniem.

Rozdział VI

PRACOWNICY STAROSTWA

§ 47

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 48

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Starostwa określa Starosta w drodze zarządzenia.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

Sprawy nie uregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Starostwa, ustala Starosta zarządzeniami. W szczególności Starosta może określić szczegółową organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 50

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu.

Rozdział VIII
SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRAJEWIE.

