

**UCHWAŁA NR 90/344/16**  
**ZARZĄDU POWIATU GRAJEWSKIEGO**  
z dnia 26 sierpnia 2016 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 2016 r. poz. 814), Zarząd Powiatu Grajewskiego postanawia, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 30 września 2016 r.

**§ 3**

1. Wykonanie uchwały powierza się Staroście.
2. Starosta przejmie Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności ze struktur Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie do Starostwa Powiatowego w Grajewie. Starosta zawiadomi pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności o konsekwencjach wynikających z przejęcia części zakładu pracy w trybie art. 23<sup>1</sup> kodeksu pracy.

**Zarząd Powiatu Grajewskiego:**  
**Członkowie Zarządu:**

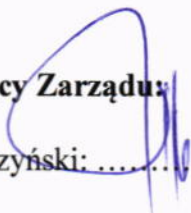
Alicja Rutkowska: ..... 

Leszek Czyżewski: ..... 

Janusz Marian Marcinkiewicz: ..... 

Jan Zawadzki: ..... 

**Przewodniczący Zarządu:**

Zygmunt Kruszyński: ..... 

## **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**

Ilekoć 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) Staroście – 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**

Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje powiatowe zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw.

##### **§ 4**

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatu, Regulaminu 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.



3. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza i Naczelników Wydziałów.

## § 6

Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

1. Jako przewodniczącego zarządu:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu, nadzór nad przygotowaniem 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.

## § 7

1. W ramach ustalonego podziału zadań do kompetencji Starosty należą sprawy z zakresu:
  - 1) edukacji publicznej;
  - 2) promocji i ochrony zdrowia;
  - 3) pomocy społecznej;
  - 4) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 5) polityki prorodzinnej;
  - 6) wspierania osób niepełnosprawnych;
  - 7) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
  - 8) kultury fizycznej i turystyki;
  - 9) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
  - 10) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
  - 11) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 12) ochrony praw konsumenta;
  - 13) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
  - 14) obronności;
  - 15) promocji powiatu;
  - 16) 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 2016 r. poz. 239 i 395);
  - 17) działalności w zakresie telekomunikacji;
  - 18) zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Do zadań Wicestarosty należą sprawy:
- 1) transportu zbiorowego i dróg publicznych;
  - 2) geodezji, kartografii i katastru;
  - 3) gospodarki nieruchomościami;
  - 4) administracji architektoniczno-budowlanej;
  - 5) gospodarki wodnej;
  - 6) ochrony środowiska i przyrody;
  - 7) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
  - 8) zagospodarowania przestrzennego;
  - 9) 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.

## Rozdział III

### ORGANIZACJA STAROSTWA

## § 9

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

## § 10

1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich – posługuje się skrótem „WZ”,
  - 2) Wydział Finansowy – posługuje się skrótem „WF”,
  - 3) Wydział Spraw Społecznych – posługuje się skrótem „WS”,
  - 4) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – posługuje się skrótem „WR”,
  - 5) Wydział Geodezji i Kartografii – posługuje się skrótem „WG”,
  - 6) Wydział Architektoniczno-Budowlany – posługuje się skrótem „WA”,
  - 7) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych – posługuje się skrótem „WT”,
  - 8) Wydział Organizacyjny - posługuje się skrótem „WO”,
  - 9) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – posługuje się skrótem „ON”.
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) Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Grajewie,
  - 3) Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Szczuczynie,
  - 4) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie,
  - 5) Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci w Grajewie,
  - 6) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Grajewie,
  - 7) Zespołu Szkół Nr 1 w Grajewie,
  - 8) Zespołu Szkół Nr 2 im. 9 Pułku Strzelców Konnych w Grajewie w Grajewie,
  - 9) Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie,
  - 10) Zespołu Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie,
  - 11) Zespołu Szkół im. Bolesława Podedwornego w Nieckowie,
  - 12) Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Grajewie,
  - 13) 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 Zarządu Dróg Powiatowych 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 Spraw Społecznych, Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich oraz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

#### § 13

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.

#### § 14

1. Sekretarz nadzoruje problematykę, stanowiącą przedmiot działania Wydziału Organizacyjnego.
2. Sekretarz sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa, w zakresie terminowego i prawidłowego załatwiania spraw, przestrzegania przepisów prawa i poszanowania interesantów.
3. Sekretarz pełni funkcję Powiatowego Rzecznika Konsumentów

#### § 15

1. Skarbnik Powiatu:

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

#### § 16

Pracą Wydziałów Starostwa kierują Naczelnicy.

#### § 17

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

#### § 18

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.

#### § 19

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

#### § 20

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.

#### § 21

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.



## § 22

W celu właściwego wykonywania zadań, Wydziały są zobowiązane do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, a w szczególności z:

- 1) Przewodniczącym Rady i Komisjami Rady,
- 2) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich w zakresie ochrony porządku i ładu publicznego, zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom, obronności, ochrony informacji niejawnych, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej, organizacji i funkcjonowania Starostwa, merytorycznej obsługi pracy Zarządu, planowania, sprawozdawczości i kontroli, informatyki, zamówień publicznych, współpracy gospodarczej, turystyki i promocji Powiatu, prawidłowej obsługi osób, korzystających z usług Starostwa, rozpatrywania skarg i wniosków oraz spraw kadrowych i szkoleń,
- 3) Wydziałem Finansowym, w zakresie opracowywania i realizacji budżetu Powiatu,
- 4) Wydziałem Architektoniczno – Budowlanym w zakresie remontów mienia powiatowego oraz prowadzonych i planowanych przez Powiat inwestycji.

## § 23

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

- 1) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 2) ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej,
- 3) zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom,
- 4) obronności,
- 5) ochrony informacji niejawnych,
- 6) koordynowania działań i współpracy z powiatową administracją zespoloną,
- 7) spraw obywatelskich,
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) obsługi informatycznej,
- 10) promocji.

## § 24

**Wydział Finansowy** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) planowania i opracowywania projektów budżetu Powiatu,
- 2) nadzoru nad realizacją budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej w Starostwie,
- 4) analizowanie planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) opracowywanie harmonogramów realizacji wydatków budżetowych, analiz realizacji dochodów powiatu, analiz wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 6) kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 7) prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości,
- 8) organizowania i nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) prowadzenia ewidencji środków trwałych i ich przeszacowań.

## § 25

**Wydział Spraw Społecznych** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) edukacji dzieci i młodzieży,
- 2) prowadzenia nadzoru nad placówkami oświatowymi,
- 3) działalności kulturalnej,
- 4) promocji kultury i środowisk twórczych,
- 5) promocji i ochrony zdrowia (profilaktyka, leczenie i rehabilitacja),

- 6) nadzoru nad samodzielnymi publicznymi placówkami służby zdrowia,
- 7) nadzoru nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Domem Pomocy Społecznej,
- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 9) przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 10) kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 11) archiwum zakładowego.

## § 26

### **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 kancelaryjnej Starostwa,
- 5) obsługi gospodarczej Starostwa,
- 6) zamówień publicznych,
- 7) ewidencjonowania i gospodarowania mieniem Starostwa,
- 8) przygotowywania i realizacji remontów i inwestycji,
- 9) spraw kadrowych,
- 10) kontroli i audytu wewnętrznego,
- 11) skarg i wniosków,
- 12) planowania strategicznego i pozyskiwania środków zewnętrznych, rozliczanie zadań,
- 13) obsługi prawnej.

## § 27

### **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.

## § 28

### **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.

## § 29

### 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.

### § 30

1. **Wydział Architektoniczno-Budowlany** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) planowania przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - 2) realizacji inwestycji prowadzonych przez Powiat,
  - 3) remontów lokali i budynków powiatowych,
  - 4) współdziałania z gminami przy kształtowaniu polityki przestrzennej w powiecie,
  - 5) zatwierdzania projektów budowlanych,
  - 6) wydawania pozwoleń na budowę oraz nadzoru nad procesem budowlanym,
  - 7) przyjmowania do użytkowania obiektów oraz kontroli obiektów istniejących,
  - 8) wydawania decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektów i terenów,
  - 9) wykonywania innych zadań administracji architektoniczno-budowlanej,
  - 10) 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.

### § 31

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 kierowców,
  - 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.

### § 32



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.

## **Rozdział V**

### **FUNKCJONOWANIE STAROSTWA**

#### **§ 33**

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

#### **§ 34**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów Powiatu.

#### **§ 35**

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

#### **§ 36**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy.
2. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 10<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

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.

#### **§ 39**

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

#### **§ 40**

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

#### **§ 41**

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Starosta zarządzeniem.

#### **§ 42**

Zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Starostwie i w Jednostkach organizacyjnych Powiatu, określa Zarząd w drodze uchwały.

### **Rozdział VI**

#### **PRACOWNICY STAROSTWA**

#### **§ 43**

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

#### **§ 44**

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



## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu.

Rozdział VIII

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRAJEWIE.

