

Uchwała Nr 333/2025
Zarządu Powiatu Mławskiego
z dnia 27 lutego 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu Mławskiego, uchwała co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Mławie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1015/2022 Zarządu Powiatu Mławskiego z dnia 21.09.2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie dokonuje się następujących zmian:

1) w § 23 ust. 1 punkt 2 uchyla się podpunkt b).

2) w § 24 po pkt.17 dodaje się pkt.18, 19, 20, 21 w brzmieniu:

- „18) Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami,
- 19) Kierownik Działu Ewidencji Gruntów i Budyneków,
- 20) Kierownik Działu Rejestracji Pojazdów,
- 21) Kierownik Działu Transportu i Dróg.”

3) w § 28 ust. 1 uchyla się punkt 18 i 19.

4) w § 29 w ust. 1 dodaje się dodaje się punkt 35 w brzmieniu:

„35) Współpraca (koordynacja) ze szkołami w związku z prowadzeniem spraw związanych z utworzeniem i obsługą Młodzieżowej Rady Powiatu Mławskiego.”

5) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31

1. **Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - „G”** - realizuje zadania z zakresu służby geodezyjnej i kartograficznej, spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych, scalenia i wymiany gruntów, wywłaszczeń nieruchomości oraz gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

1) w zakresie geodezji i kartografii:

- a) prowadzenie dla obszaru powiatu powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - ewidencji gruntów i budyneków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
 - tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, co

najmniej w jednej ze skal: mapy ewidencyjne w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 oraz mapy zasadnicze w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;

- b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - c) zakładanie osnów szczegółowych;
 - d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 2) w zakresie ochrony gruntów rolnych: wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej, zapobieganie degradacji gruntów, rekultywacja i zagospodarowanie gruntów, kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) w zakresie scalania i wymiany gruntów - prowadzenie postępowania scaleniowego, wymiennego;
- 4) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa wynikające z przepisów prawa;
 - b) ewidencja gruntów Skarbu Państwa i mienia powiatu;
 - c) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości powiatu;
 - d) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu;
 - e) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte w trybie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych i ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - f) wywłaszczanie i zwroty wywłaszczonych nieruchomości;
 - g) udzielanie i wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości dla celów przeprowadzenia lub założenia podziemnych lub nadziemnych urządzeń technicznych;
 - h) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności do gruntów Skarbu Państwa i Powiatu;
 - i) prowadzenie postępowań o ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie i ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wykazu obszarów ich gospodarstw oraz wielkości udziałów we wspólnocie;
 - j) przyznawanie prawa własności do działek siedliskowych i działek dożywnotniego użytkowania na rzecz byłych właścicieli lub ich spadkobierców;
 - k) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości, ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami
2. Do poszczególnych zadań komórek Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należą:
- 1) Dział Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB):
- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym: prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzenie zbiorów, dowodów zmian dla każdej jednostki ewidencyjnej;
 - c) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym, w formie:
 - wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu;

- wyrysów z mapy ewidencyjnej;
 - kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego;
 - plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych;
 - usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- d) przekazywanie informacji dla potrzeb planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych;
 - e) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych rejestru cen nieruchomości;
 - g) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i powadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących modernizacji i aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków;
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
 - j) prowadzenie postępowań dotyczących scalania i wymiany gruntów w oparciu o przepisy ustawy o scaleniu i wymianie gruntów;
 - k) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny, wynikający z ewidencji gruntów i budynków;
 - l) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją;
 - m) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów;
 - n) wystawianie i podpisywanie dokumentów obliczenia opłaty,
 - o) opracowywanie zestawień, informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań, przy współpracy z PODGiK;
 - p) przygotowanie i przekazywanie wraz z PODGiK kopii zabezpieczających baz danych do wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK):
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal: mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 oraz mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
 - d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - e) zakładanie osnów szczegółowych;
 - f) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

- g) realizacja czynności związanych z obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
 - h) weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi bazami danych;
 - i) realizacja czynności związanych z przyjęciem wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wpisanie ich do ewidencji materiałów zasobu;
 - j) udostępnianie materiałów i zbiorów danych zasobu;
 - k) wystawianie i podpisywanie dokumentów obliczenia opłaty;
 - l) wydawanie licencji do udostępnianych materiałów zasobu;
 - m) udzielanie informacji o zasobie, sposobach jego wykorzystywania i udostępniania;
 - n) opracowywanie projektów modernizacji egib;
 - o) ocena stanu powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz sygnalizowanie potrzeb wykonywania prac, mających na celu poprawę jakości tego zasobu;
 - p) wyłączenie materiałów i zbiorów danych z zasobu oraz przekazywanie ich do właściwych archiwów państwowych;
 - q) prowadzenie prac dotyczących informatyzacji zasobu oraz jego przechowywania i zabezpieczenia;
 - r) przygotowanie i przekazywanie wraz z działem EGIB kopii zabezpieczających baz danych do wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
 - s) prowadzenie sprawozdań, zestawień i innych spraw związanych z dotacjami i budżetem powiatu, przy współpracy z Oddziałem EGIB, w zakresie zadań związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - t) opracowywanie zestawień, informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizacji zadań dotyczących prowadzenia zasobu;
- 3) Dział Gospodarki Nieruchomościami:
- a) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości,
 - c) oddawanie jednostkom organizacyjnym nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwały zarząd oraz wygaszania trwałego zarządu,
 - d) dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości;
 - e) sprzedaż, darowizny, zamiany i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - f) przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości
 - g) dzierżawa, najem, użyczenia, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - h) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu,
 - i) orzekanie o zwrocie na rzecz poprzedniego właściciela działek dożywotniego użytkowania i działek pod budynkami,
 - j) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
 - k) wywłaszczanie nieruchomości,
 - l) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,

- m) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
 - n) przeznaczanie nieruchomości na cele szczególne,
 - o) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości i rozliczeniach z tym związanych,
 - p) ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczenia, zajęcia nieruchomości, przejęcia gruntów na własność jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa w wyniku podziału nieruchomości,
 - q) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
 - r) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - s) wyłączenie z produkcji rolnej gruntów rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze,
 - t) naliczenia należności i opłat rocznych z tytułu wyłączania gruntów i aktualizacja tych opłat,
 - u) zapobieganie degradacji gruntów,
 - v) postępowania w zakresie rekultywacji i zagospodarowania gruntów (wyznaczenia kierunków rekultywacji, uznanie rekultywacji za skończoną),
 - w) przeprowadzanie postępowań dotyczących wyceny nieruchomości i współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi,
 - x) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
 - y) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu (przygotowywanie wstępnych projektów podziału),
 - z) realizacja zadań zastrzeżonych do właściwości Starosty z zakresu ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, Centralnym Porcie Komunikacyjnym i ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - aa) postępowania dotyczące regulacji stanów prawnych nieruchomości (m. in. składanie wniosków o zasiedzenie nieruchomości, założenie księgi wieczystej, wpis prawa własności do istniejącej księgi wieczystej, wpis lub wykreślenie hipoteki),
 - bb) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu, przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy do zalesienia.
3. Wydziałem Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Geodeta Powiatowy, pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału, przy pomocy którego Starosta wykonuje zadania organu administracji geodezyjnej i kartografii.
 4. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami podlega bezpośrednio Staroście. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą wydziału i bezpośredni nadzór nad pracą Kierownika Działu Gospodarki Nieruchomościami, Kierownika Działu Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
 5. Działem Gospodarki Nieruchomościami kieruje Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami.
 6. Działem Ewidencji Gruntów i Budynków kieruje Kierownik Działu Ewidencji Gruntów i Budynków.
 7. Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Kierownik PODGiK.
 8. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępstwo sprawuje Kierownik Działu

Gospodarki Nieruchomościami lub wyznaczony przez Starostę pracownik.”

6) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32

1. Wydział Komunikacji realizuje zdania w podzielną na niżej wymienione działy:

Dział Praw Jazdy:

- 1) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 3) wymiana praw jazdy,
- 4) zwrot zatrzymanego lub cofniętego prawa jazdy,
- 5) wymiana dokumentu prawa jazdy na podstawie zagranicznego prawa jazdy,
- 6) wymiana karty motorowerowej na prawo jazdy kategorii AM,
- 7) generowanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK),
- 8) generowanie Profilu Kierowcy Zawodowego (PZK),
- 9) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy,
- 10) nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami z wykorzystaniem aplikacji „Portal Starosty”,
- 11) przyjmowanie i zatwierdzanie informacji o rozpoczęciu kursu (lista uczestników kursu, informacja o terminie, czasie i miejscu rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych w ramach danego kursu),
- 12) wydawanie wtórników i pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 13) wydawanie, przedłużanie i rozszerzanie zakresu, w drodze decyzji, zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 14) prowadzenie ewidencji druków międzynarodowych praw jazdy, legitymacji instruktorów,
- 15) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne w celu sprawdzenia kwalifikacji.

Dział Rejestracji pojazdów:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów na wniosek właściciela,
- 3) profesjonalna rejestracja pojazdów,
- 4) wyrejestrowanie pojazdów,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 6) dokonywanie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
- 7) przywracanie do ruchu pojazdu czasowo wycofanego,
- 8) prowadzenie ewidencji pojazdów,
- 9) dokonywanie zmian w Centralnej Ewidencji Pojazdów,
- 10) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych,
- 11) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych,
- 12) wprowadzanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych,
- 13) wydawanie decyzji o nadaniu numerów identyfikacyjnych VIN,
- 14) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,

- 15) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
- 16) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych,
- 17) prowadzenie ewidencji druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych,
- 18) dokonywanie wpisu zastrzeżeń komorniczych, skarbowych, sądowych, prokuratorskich w ewidencję pojazdów,
- 19) prowadzenie spraw korespondencyjnych w zakresie rejestracji pojazdów,
- 20) współpraca z organami policji, prokuratury, sądu, urzędami skarbowymi, komornikami, i towarzystwami ubezpieczeniowymi w zakresie udostępniania informacji o danych właścicielach pojazdów,
- 21) prowadzenie archiwum w zakresie rejestracji pojazdów.

Dział Transportu i Dróg:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) rozpatrywanie projektów czasowych oraz stałych organizacji ruchu,
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów stałej oraz czasowej organizacji ruchu,
- 4) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 5) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
- 6) informowanie zarządców dróg o utracie terminu ważności zatwierdzonych organizacji ruchu,
- 7) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi, policją, zarządami dróg,
- 8) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 9) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 10) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, cofanie licencji oraz wydawanie wypisów z licencji w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy,
- 11) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz wydawanie wypisów z zezwoleń,
- 12) udzielanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz wydawanie wypisów z tych zezwoleń,
- 13) wydawanie, odmowa wydania zaświadczeń potwierdzających wykonanie przez przedsiębiorców krajowego transportu drogowego osób i rzeczy na potrzeby własne oraz wydawanie wypisów z tych zaświadczeń,
- 14) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia na przewozy własne,
- 15) opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 16) dokonywanie wpisu, odmowa dokonania wpisu, zmiana danych, rozszerzenie zakresu wpisu i odmowa dokonania zmiany oraz wykreślenie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 17) nadawanie, zmiana i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 18) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 19) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców przedsiębiorcom i instruktorom nauki jazdy,
- 20) potwierdzanie posiadania kwalifikacji zawodowych,
- 21) dokonywanie wpisów instruktorów oraz wykładowców do ewidencji i nadawanie im numerów ewidencyjnych jak również odmowa dokonania wpisu do ewidencji,
- 22) zgłaszanie kandydatów na instruktorów i wykładowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje przed komisją powołaną przez wojewodę,

- 23) wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji dla instruktorów,
 - 24) wydawanie wykładowcom zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - 25) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do rejestru, wprowadzenie zmiany danych, rozszerzenie zakresu tego wpisu oraz skreślenie z rejestru,
 - 26) wydawanie i cofanie w drodze decyzji poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców,
 - 27) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy,
 - 28) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych, w krajowym transporcie drogowym,
 - 29) uzgadnianie wydania, przez marszałka województwa, zezwolenia na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże niewykraczających poza obszar województwa,
 - 30) opracowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego organizowanie transportu publicznego,
 - 31) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - 32) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
 - 33) usuwanie pojazdów z drogi i przechowywanie na parkingu strzeżonym,
 - 34) naliczanie opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym wyznaczonym przez Starostę,
 - 35) wydawanie pozwoleń na odbiór pojazdów z parkingu po uiszczeniu kosztów usuwania i przechowywania,
 - 36) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu nieodebranego z parkingu na rzecz powiatu,
 - 37) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu,
 - 38) wydawanie decyzji o kosztach usuwania, przechowywania, oszacowania, sprzedaży lub zniszczeniu pojazdu,
 - 39) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nakładania kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku rejestracji pojazdu na terytorium RP lub niezawiadomienie starosty o nabyciu albo zbyciu pojazdu.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą wydziału i bezpośredni nadzór nad pracą Kierownika Działu Rejestracji Pojazdów i Kierownika Działu Transportu i Dróg.
 3. Działem Praw Jazdy kieruje Dyrektor Wydziału.
 4. Działem Rejestracji Pojazdów kieruje Kierownik Działu Rejestracji Pojazdów.
 5. Działem Transportu i Dróg kieruje Kierownik Działu Transportu i Dróg.
 6. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępstwo sprawuje Kierownik Działu Transportu i Dróg lub wyznaczony przez Starostę pracownik.”

7) w § 33 ust. 1 dodaje się punkt 88 -90 w brzmieniu:

„88) Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń zewnętrznych kierowanych do Rady Powiatu Mławskiego i Zarządu Powiatu Mławskiego.

89) Prowadzenie i nadzór nad postępowaniami zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulaminami, wprowadzonymi Zarządzeniem Starosty Mławskiego.

90) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Młodzieżowej Rady Powiatu Mławskiego.”

8) W § 39a dodaje się punkt 38 w brzmieniu:

„38) Prowadzenie spraw związanych z utworzeniem Młodzieżowej Rady Powiatu Mławskiego (opracowanie i złożenie wniosku, przeprowadzanie wyborów, zwołanie pierwszej sesji, opracowanie statutu, przygotowanie uchwał, sporządzenie protokołu itp.).”

2. Załącznik do uchwały Nr 1015/2022 Zarządu Powiatu Mławskiego z dnia 21.09.2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie stanowiący „Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mławie” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu

.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Mławskiego

1. Witold Okumski
2. Tomasz Robert Chodubski
3. Maciej Jakubowski
4. Artur Kacprzak
5. Jacek Szlachta