

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Starostwo Powiatowe jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania, przynależnych do zakresu działania Zarządu Powiatu i Starosty zadań:

- 1) własnych powiatu wynikających z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) wynikających z innych ustaw szczególnych i z uchwał Rady lub Zarządu Powiatu.

**§ 2.** Siedzibą Starostwa Powiatowego w Zwoleniu jest miasto Zwolen.

**§ 3.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zwoleniu, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.

**§ 4.** Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- 1) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Zwoleńskiego;
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Zwoleniu;
- 3) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Zwoleńskiego;
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Zwoleński;
- 5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zwoleniu;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć - Sekretarza Powiatu Zwoleńskiego;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Zwoleńskiego – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu Zwoleńskiego;
- 8) Wydziale - należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego w Zwoleniu;
- 9) Naczelniku - rozumie się przez to naczelnika wydziału Starostwa Powiatowego w Zwoleniu;
- 10) Referacie – należy przez to rozumieć utworzoną w ramach wydziału lub samodzielnie komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Zwoleniu;
- 11) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu;
- 12) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu Starostwa Powiatowego w Zwoleniu;
- 13) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy utworzone w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Zwoleniu lub wyodrębnione wewnątrz wydziałów;
- 14) Komórkach organizacyjnych Starostwa – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biuro i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Zwoleniu;
- 15) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów oraz Kierowników Referatów;
- 16) Radzie – należy rozumieć przez to Radę Powiatu w Zwoleniu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA STAROSTWA**

**§ 5.** W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

**§ 6.** 1. Pracownikami samorządowymi, z którymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru są: Starosta i Wicestarosta.

2. Pracodawcą Starosty i Wicestarosty jest Starostwo Powiatowe.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności

wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu, z tym że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty wykonuje Starosta.

## **§ 7. Starosta**

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta będący jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu.
2. Starosta kieruje bezpośrednio pracą Starostwa i wykonuje zadania za pośrednictwem Wicestarosty, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
  - 2) reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz;
  - 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu Powiatu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
  - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji powiatowej;
  - 5) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
  - 6) wykonywanie zadań obronnych w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a także w zakresie i trybie określonym przez wojewodę;
  - 7) pełnienie funkcji organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze powiatu;
  - 8) występowanie do Rady Powiatu z wnioskami w sprawie wyboru Wicestarosty, członków Zarządu Powiatu oraz powołania Skarbnika;
  - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Starostwa;
  - 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
  - 11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu;
  - 12) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
  - 13) organizowanie i kierowanie pracą Zarządu Powiatu;
  - 14) określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie;
  - 15) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Powiatu, łącznie z drugim członkiem zarządu lub inną upoważnioną przez zarząd osobą;
  - 16) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Skarbu Państwa;
  - 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
  - 18) zapewnienie współdziałania powiatowej administracji zespolonej z samorządami gmin oraz administracją rządową w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeniom środowiska, utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków;
  - 19) przewodniczenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
  - 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
4. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta z tym, że do podpisywania przez Wicestarostę zarządzeń i decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie Starosty.
5. Szczegółowe sprawy funkcjonowania Starostwa, Starosta reguluje w drodze zarządzeń.
6. Starosta może upoważnić Wicestarostę, członków Zarządu lub innych pracowników Starostwa, a także pracowników innych jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie określonym w odrębnych przepisach do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
7. Starości podlegają bezpośrednio: Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, Radca Prawny, Wydział Komunikacji i Transportu, Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Inwestycji i Rozwoju, Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowo-Płacowych, Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Audytor Wewnętrzny i Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

## **§ 8. Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie spraw i rozwiązywanie problemów, w szczególności przez:
  - 1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych mu komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 3) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu;
  - 4) zapewnienie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, uchwał i decyzji Zarządu;
  - 5) przyjmowanie mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków;
  - 6) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 7) podpisywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;
  - 8) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.
4. Wicestarostwie bezpośrednio podlegają: Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Budownictwa i Architektury i Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Edukacji, Spraw Społecznych i Zdrowia.

## **§ 9. Sekretarz**

1. Sekretarz w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielanych przez Zarząd i Starostę.
3. Sekretarz organizuje i koordynuje kontrolę w jednostkach organizacyjnych powiatu.
4. Sekretarz nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Starostwie.
5. Sekretarz rozstrzyga sprawy organizacyjne, szkoleniowe i osobowe pracowników Starostwa.
6. Sekretarz odpowiada za:
  - 1) koordynowanie prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju Powiatu;
  - 2) inicjowanie imprez promocyjnych Powiatu oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji, planowanie i realizację budżetu promocyjnego;
  - 3) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych;
  - 4) współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju i promocji Powiatu;
  - 5) bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
  - 6) koordynację współpracy z partnerami zagranicznymi;
  - 7) koordynowanie i kontrolę rozpatrywania skarg i wniosków od obywateli;
  - 8) przygotowywanie propozycji nowelizacji statutu Powiatu wynikających ze zmiany przepisów prawnych;
  - 9) opracowywanie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Starostwie.
7. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają: Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu, Referat Administracyjno – Gospodarczy, Sekretariat, Referat Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji i Stanowisko Pracy ds. Kultury, Sportu i Promocji Powiatu.

## **§ 10. Skarbnik**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Do zadań Skarbnika należy :
- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
  - 2) wykonywanie, określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych;
  - 3) przygotowywanie projektu budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej Powiatu;
  - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu;
  - 5) nadzorowanie gospodarowania środkami publicznymi przez jednostki organizacyjne Powiatu;
  - 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
  - 7) uczestniczenie w pracach Zarządu, obradach Rady Powiatu i jej Komisji z głosem doradczym;
  - 8) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, negocjacji kredytu, emisji obligacji;
  - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu, oraz udzielanie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty;
  - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza finansów publicznych;
  - 11) kierowanie Wydziałem Finansowym.

- § 11.**
1. Sekretarz w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą oraz Skarbnikiem przygotowuje zakres działania i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.
  2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa organizują pracę i dokonują podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.
  3. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla naczelników nadzorujących pracę wydziałów ustala Starosta.
  4. Starosta podpisuje zakresy czynności wszystkich pracowników Starostwa.
  5. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

- § 12.**
1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Starostą i bezpośrednim przełożonym.
  2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
  3. Do podstawowych obowiązków naczelników wydziałów i kierowników referatów należy przede wszystkim:
    - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie realizacji powierzonych zadań oraz reprezentowanie wydziału lub referatu na zewnątrz;
    - 2) wydawanie poleceń służbowych pracownikom wydziału lub referatu i kontrolowanie sposobu ich wykonania;
    - 3) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału lub referatu;
    - 4) dokonywanie oceny tych pracowników oraz występowanie z wnioskami o awansowanie i nagradzanie pracowników oraz nakładanie kar porządkowych;
    - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, dyscypliny pracy oraz przepisów prawnych;
    - 6) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych i współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
    - 7) zapewnienie przestrzegania wszystkich przepisów dotyczących ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych;
    - 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych;
    - 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
    - 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej;
    - 11) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej;
    - 12) aktywne współdziałanie przy organizacji imprez kulturalnych i promocyjnych;
    - 13) promocja osiągnięć wydziału, referatu i powiatu;

- 14) współdziałanie z Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 15) bieżące dostarczanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizowanie informacji na stronie internetowej powiatu;
- 16) współdziałanie z innymi wydziałami, referatami, osobami na samodzielnych stanowiskach pracy, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami i inspekcjami przy realizacji zadań powiatu.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA**

- § 13.** 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji tematycznych grup zadań w wydziałach mogą zostać wyodrębnione referaty lub komórki wewnętrzne obejmujące co najmniej dwa stanowiska pracy.
  3. Wydziałem kieruje naczelnik, a referatem kieruje kierownik.
  4. W przypadku doraźnej potrzeby Starosta może powołać międzywydziałowy zespół do rozstrzygnięcia konkretnych spraw i ustanawia jego koordynatora lub przewodniczącego.

**§ 14.** W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1) Radca Prawny  | (symbol Pr);      |
| 2) Wydział Komunikacji i Transportu  | (symbol KT);      |
| 3) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:                   | (symbol GMP);     |
| a) Referat Gospodarki Nieruchomościami   | (symbol GMP.N);   |
| b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej                | (symbol GMP.OS);  |
| c) Ewidencja Gruntów i Budynków  | (symbol GMP.EGB); |
| 4) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska:                          | (symbol RLOŚ);    |
| a) Geolog Powiatowy  | (symbol RLOŚ.GP); |
| 5) Wydział Budownictwa i Architektury  | (symbol BA);      |
| 6) Wydział Finansowy   | (symbol Fn);      |
| 7) Wydział Inwestycji i Rozwoju  | (symbol IR);      |
| 8) Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu  | (symbol BR);      |
| 9) Sekretariat   | (symbol OR);      |
| 10) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowo-Płacowych                        | (symbol K);       |
| 11) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | (symbol BZK);     |
| 12) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Edukacji, Spraw Społecznych i Zdrowia    | (symbol ES);      |
| 13) Referat Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji                            | (symbol Inf);     |
| 14) Referat Administracyjno - Gospodarczy                                      | (symbol SG);      |
| 15) Stanowisko Pracy ds. Kultury, Sportu i Promocji Powiatu                    | (symbol KS);      |
| 16) Audytor Wewnętrzny   | (symbol AW);      |
| 17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów   | (symbol RK).      |

## ROZDZIAŁ 4

### ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

**§ 15.** Komórki organizacyjne Starostwa prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty.

**§ 16.** Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania planów finansowych do projektu budżetu Powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w części dotyczącej zadań wydziału lub referatu;
- 3) przedstawianie propozycji udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych powiatu oraz przygotowywanie wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia i załatwianie skarg, wniosków lub petycji;
- 4) przygotowywanie materiałów problemowych dla potrzeb Rady i Zarządu;
- 5) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresów spraw prowadzonych przez wydział lub referat;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom, między innymi projektów uchwał Rady, projektów uchwał Zarządu oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd należących do zakresu zadań wydziału, referatu lub stanowiska;
- 7) realizacja uchwał Rady, uchwał Zarządu, decyzji i zarządzeń Starosty;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przeprowadzania postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 9) bieżąca współpraca międzywydziałowa w zakresie przekazywania informacji i wydawania opinii w sprawach, które wymagają uzgodnień;
- 10) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 11) udostępnianie informacji publicznej;
- 12) przestrzeganie przepisów, procedur i zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych;
- 13) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 14) przekazywanie zaktualizowanych i zatwierdzonych danych do zamieszczenia w BIP oraz witrynie internetowej Powiatu;
- 15) współdziałanie w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz odpowiedzialność za realizowane przedsięwzięcia.

### **§ 17. Radca Prawny – „Pr”**

Radca Prawny realizuje zadania z zakresu:

- 1) wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
  - a) wydawania aktów prawnych o charakterze ogólnym,
  - b) zawierania umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących znacznych wartości,
  - c) skomplikowanych spraw z zakresu prawa pracy,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - f) zawierania umów w sprawach majątkowych,
  - g) umarzania wierzytelności,
  - h) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- 2) udzielania komórkom organizacyjnym Starostwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników komórek o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Starostwa,

- b) uchybieniach w jej działalności w zakresie stosowania i przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Starosty, Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych Starostwa;
- 9) prowadzenie doraźnej informacji prawnej dla interesantów w zakresie objętym działalnością Starostwa.

## **§ 18. Wydział Komunikacji i Transportu - „KT”**

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) w zakresie rejestracji pojazdów:
    - a) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
    - b) wpisywanie w dowodach rejestracyjnych cech identyfikacyjnych pojazdów,
    - c) rejestracja pojazdów,
    - d) czasowa rejestracja pojazdów,
    - e) wydawanie kart pojazdów,
    - f) wyrejestrowywanie pojazdów,
    - g) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
    - h) wpisywanie do dowodów rejestracyjnych terminów badań technicznych,
    - i) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,
    - j) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
    - k) wydawanie zakazu prowadzenia stacji kontroli pojazdów,
    - l) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
    - m) cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
    - n) wyznaczanie jednostek do usuwania z drogi pojazdów,
    - o) wyznaczanie parkingów strzeżonych dla usuniętych z drogi pojazdów,
    - p) zatrzymywanie dowodów rejestracyjnych,
    - q) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
    - r) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
    - s) dokonywanie wpisów w dowód rejestracyjny adnotacji: HAK, GAZ, VAT, CIT, poziomu emisji spalin,
    - t) sporządzanie i przekazywanie naczelnikom urzędów skarbowych informacji o zarejestrowanych pojazdach,
    - u) sporządzanie i przekazywanie informacji o pojazdach podlegających opłacie od środków transportowych do właściwych organów podatkowych,
    - v) sporządzanie sprawozdań z pobranych i przekazanych opłat ewidencyjnych,
    - w) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu,
    - x) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
    - y) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu;
    - z) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu.
  - 2) w zakresie praw jazdy:
    - a) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
    - b) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
    - c) wydawanie wtórników uprawnień do kierowania pojazdami,

- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców i kandydatów na kierowców,
  - e) wydawanie zakazu prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców i kandydatów na kierowców,
  - f) wpisywanie osób do ewidencji instruktorów nauki jazdy,
  - g) skreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
  - h) nadzór nad szkoleniem kierowców i kandydatów na kierowców,
  - i) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
  - j) zatrzymywanie praw jazdy,
  - k) zwracanie zatrzymanych praw jazdy,
  - l) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - m) przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - n) wydawanie profili kandydata na kierowcę,
  - o) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie, psychologiczne oraz na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
  - p) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi w ruchu drogowym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
  - q) wymiana krajowych i zagranicznych praw jazdy,
  - r) wydawanie praw jazdy potwierdzających kwalifikacje zawodowe kierowców,
  - s) przyjmowanie do depozytu praw jazdy,
  - t) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień w systemie informatycznym,
  - u) udostępnianie danych osobowych kierowców upoważnionym podmiotom,
  - v) wykreślanie osób z ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
  - w) sporządzanie sprawozdań z pobranych i przekazanych opłat ewidencyjnych,
  - x) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z terenu województwa z realizacji przez starostów zadań określonych w ustawie o kierujących pojazdami;
- 3) w zakresie transportu drogowego:
- a) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - b) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz wypisów z zezwoleń i licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób,
  - c) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i przewozy specjalne,
  - d) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów na przewozy na potrzeby własne,
  - e) nadzór w zakresie wydanych licencji i zaświadczeń,
  - f) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz wypisów z tych licencji,
  - g) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym oraz wypisów z tych licencji,
  - h) sporządzanie sprawozdań z transportu drogowego.

### **§ 19. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – „GMP”**

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.
2. Strukturę wydziału tworzą następujące komórki:
  - 1) Referat Gospodarki Nieruchomościami;
  - 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
  - 3) Ewidencja Gruntów i Budyneków.

#### **3. Referat Gospodarki Nieruchomościami - „GMP.N”**

- 1) pracą Referatu Gospodarki Nieruchomościami kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio naczelnikowi wydziału;
- 2) do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
  - a) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Mienia Powiatu,
  - b) prowadzenie ewidencji majątku i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,



- c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu Skarbu Państwa,
- d) gospodarowanie, zarządzanie i obrót nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu - sprzedaż, zamiana, darowizna, najem, użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym przygotowywanie dokumentów i organizowanie przetargów,
- e) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu,
- f) wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości oraz odszkodowania,
- g) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- h) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa,
- i) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w użytkowanie, użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
- j) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- k) składanie wniosków do Sądu - Wydziału Ksiąg Wieczystych o ujawnianie praw własności Skarbu Państwa i Mienia Powiatu (w tym zajęte pod drogi powiatowe),
- l) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości oraz ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości,
- m) zezwalanie na przeprowadzanie i wykonanie urządzeń technicznych na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu,
- n) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, opinii oraz informacji o stanie mienia dla Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu,
- o) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- p) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkość przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- q) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu działek pozostawionych do dożywotniego użytkowania oraz gruntów pod budynkami przejętych za emeryturę lub rentę,
- r) wydawanie decyzji o wyłączeniu użytków rolnych z produkcji oraz naliczanie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia,
- s) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchniczej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk oraz naliczanie opłat za niewłaściwe jej wykorzystanie,
- t) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi zalesienie, zadrzewienie, lub zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- u) naliczanie opłat w przypadkach stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub niewykonania rekultywacji gruntów zdewastowanych w ustalonym okresie,
- v) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych,
- w) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem lub wymianą gruntów na koszt Skarbu Państwa,
- x) prowadzenie spraw (w tym wydawanie decyzji) w zakresie ustalania wysokości i wypłaty odszkodowania za grunty zajęte pod drogi powiatowe – art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- y) przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie dotychczasowych decyzji oraz decyzji związanych z przekazywaniem mienia do zasobu AWRSP – art. 16 ust. 3 ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- z) przekazywanie dokumentów związanych z przekazaniem gruntów Lasom Państwowym – art. 24 ust. 4 ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.

#### **4. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – „GMP.OS”**

- 1) pracą komórki wewnętrznej wydziału - Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje bezpośrednio naczelnik wydziału;
- 2) do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:
  - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - b) udostępnianie kopii materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - c) wydawanie licencji upoważniającej wykonawcę prac geodezyjnych/kartograficznych

- do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu w pracach geodezyjnych/kartograficznych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- d) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych/kartograficznych, zawiadomień o wykonaniu tych prac oraz dokumentacji powstałej w wyniku tych prac,
  - e) weryfikacja przekazanych przez wykonawców zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, a w szczególności dotyczącymi:
    - wykonywania pomiarów o których mowa w art.2 pkt 1 lit. a ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, oraz opracowywania wyników tych pomiarów,
    - kompletności przekazywanych wyników wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę w przypadku nieuwzględnienia stanowiska wykonawcy, który ustosunkuje się na piśmie w terminie 14 dni do negatywnego wyniku weryfikacji,
  - g) uwierzytelnianie przyjmowanych do zasobu PODGiK dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
  - h) prowadzenie powiatowej bazy GESUT,
  - i) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - j) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych BDSOG oraz BDOT500,
  - k) wydawanie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
  - l) wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu oraz wysokości należnej opłaty,
  - m) prowadzenie systemu teleinformatycznego OŚRODEK dla pozyskania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania oraz zabezpieczania materiałów zasobu, odpowiednio dla danej części zasobu.

## **5. Ewidencja Gruntów i Budynków – „GMP.EGB”**

- 1) pracą komórki wewnętrznej wydziału – Ewidencją Gruntów i Budynków kieruje bezpośrednio naczelnik wydziału;
- 2) do zadań Ewidencji Gruntów i Budynków należy w szczególności:
  - a) prowadzenie i aktualizacja powiatowej bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
  - b) bieżąca aktualizacja ewidencji gruntów i budynków poprzez wprowadzanie zmian w bazie danych w zakresie: nabycia i przekazania gruntów, modernizacji ewidencji gruntów, podziałów działek i innych na podstawie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, aktów notarialnych, postanowień Sądu, decyzji administracyjnych i innych aktów normatywnych oraz innych danych podmiotowych i przedmiotowych wynikających z wniosków interesantów,
  - c) powiadamianie o dokonanych zmianach organów gmin, Sądu Rejonowego w Zwoleniu, GUS-u oraz zainteresowanych stron,
  - d) prowadzenie zbioru dowodów zmian,
  - e) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian,
  - f) udostępniania 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, zaświadczeń o stanie prawnym nieruchomości, ujawnionym w ewidencji gruntów, zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
  - g) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych, danych ewidencji gruntów i budynków,
  - h) wydawanie duplikatów aktów własności ziemi,
  - i) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - j) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczą klasyfikacją gruntów oraz dotyczących bieżących

zmian w ewidencji gruntów i budynków.

## **§ 20. Wydział Rolnictwa Leśnictwa i Ochrony Środowiska – „RŁOŚ”**

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
2. W strukturze organizacyjnej wydziału wyodrębnia się komórkę - Geolog Powiatowy.
3. Do zadań wydziału należy:
  - 1) w zakresie ochrony środowiska:
    - a) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu opinii do projektów gminnych programów ochrony środowiska oraz ich aktualizacji,
    - b) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w celu uchwalenia powiatowego programu ochrony środowiska oraz jego aktualizacji,
    - c) przygotowywanie co 2 lata projektu raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska dla Zarządu Powiatu,
    - d) opiniowanie projektu uchwały w sprawie programu ochrony powietrza dla zarządu województwa,
    - e) opiniowanie projektu uchwały w sprawie planu działań krótkoterminowych dla zarządu województwa,
    - f) opiniowanie projektu uchwały w sprawie ograniczenia lub zakazu w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw w celu zapobieżenia negatywnemu oddziaływaniu na zdrowie ludzi lub na środowisko,
    - g) prowadzenie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie i aktualizowanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
    - h) przyjmowanie zgłoszeń stwierdzających potencjalne historyczne zanieczyszczenie powierzchni ziemi,
    - i) przygotowywanie opinii w sprawie projektu decyzji ustalającej plan remedjacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi wydawanej przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,
    - j) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
    - k) przygotowywanie projektu uchwały dla Rady Powiatu w sprawie ewentualnego wprowadzenia ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno – wypoczynkowe,
    - l) przygotowywanie projektu uchwały dla Rady Powiatu w celu wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją, uwzględniającej szczególne potrzeby ochrony przed hałasem tych obszarów i podającej wymagania zapewniające utrzymanie poziomu hałasu co najmniej na istniejącym poziomie,
    - m) przygotowywanie projektu uchwały dla Rady Powiatu w sprawie tworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,
    - n) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
    - o) nakładanie obowiązku wykonywania dodatkowych pomiarów wielkości emisji na prowadzącego instalację,
    - p) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia oraz wnoszenie sprzeciwu do rozpoczęcia eksploatacji instalacji lub wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu do rozpoczęcia eksploatacji instalacji,
    - q) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, w przypadkach uzasadnionych koniecznością ochrony środowiska,
    - r) wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów lub odmowa udzielenia pozwolenia, wygaszanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń oraz nadzór i kontrola w zakresie wydawanych pozwoleń,
    - s) wydawanie decyzji w sprawie zmiany pozwolenia w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację, dla podmiotu, który stał się prowadzącym instalację lub jej oznaczoną część lub przejmuje prawa i obowiązki wynikające z pozwoleń dotyczących tej instalacji,
    - t) ustanawianie w uzgodnieniu z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska w decyzji udzielającej pozwolenia zintegrowanego, na wprowadzenie gazów i pyłów do powietrza lub na wytwarzanie odpadów, zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku oraz szkód w środowisku w rozumieniu ustawy z dnia 13 kwietnia

- 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie, jeżeli przemawia za tym szczególnie ważny interes społeczny związany z ochroną środowiska, a w szczególności z zagrożeniem pogorszeniem stanu środowiska w znacznych rozmiarach,
- u) wydawanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń na wprowadzenie do powietrza gazów i pyłów z instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym w zakresie, w jakim uczestnicy postępowania wyrazili zgodę,
  - v) wydawanie decyzji o nałożeniu na prowadzącego instalację kwalifikowaną jako przedsięwzięcie mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
  - w) sporządzanie sprawozdań oraz naliczenie opłat za korzystanie ze środowiska dla Starostwa,
  - x) występowanie do marszałka z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o nie zaleganiu w opłatach za korzystanie ze środowiska,
  - y) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego, a w przypadku braku możliwości nałożenia takiego obowiązku do uiszczenia na rzecz budżetu właściwej gminy kwoty pieniężnej odpowiadającej proporcjonalnie wielkości szkody,
  - z) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
    - aa) współpraca ze służbami ochrony środowiska,
    - ab) udostępnianie znajdujących się w posiadaniu informacji o środowisku i jego ochronie,
    - ac) prowadzenie i udostępnianie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
    - ad) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie;
- 2) w zakresie odpadów:
- a) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów, przetwarzanie odpadów, na zbieranie i przetwarzanie odpadów lub odmowy wydania zezwoleń oraz stwierdzenie ich wygaśnięcia,
  - b) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, pozwoleń na wytwarzanie odpadów uwzględniające zbieranie i przetwarzanie odpadów lub odmowy wydania pozwoleń oraz stwierdzenie ich wygaśnięcia,
  - c) wzywianie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach w zakresie działalności objętej zezwoleniem lub działaniem niezgodnym z wydanym zezwoleniem,
  - d) cofanie zezwoleń w przypadkach gdy posiadacz odpadów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,
  - e) orzekanie w drodze decyzji o zwrocie zabezpieczenia roszczeń na wniosek posiadacza odpadów,
  - f) nakładanie obowiązków na sprawcę wypadku, dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązku przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia, zdrowia ludzi lub środowiska,
  - g) gospodarowanie odpadami z wypadków oraz w przypadkach braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskutecznej egzekucji wobec sprawcy wypadku występowanie z wnioskiem do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o pokrycie kosztów gospodarowania tymi odpadami,
  - h) przekazywanie kopii wydanych decyzji, pozwoleń, zezwoleń, zestawienia rejestrów właściwym organom,
  - i) podejmowanie działań w przypadku konieczności niezwłocznego usunięcia odpadów i gospodarowania nimi ze względu na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska, gdy obowiązek usunięcia odpadów powstał w związku z wydaniem decyzji o cofnięciu decyzji związanej z gospodarką odpadami, stwierdzeniem nieważności, uchycieniem lub jej wygaśnięciem,
  - j) weryfikowanie zgodności ze stanem rzeczywistym prowadzonej przez posiadaczy odpadów ewidencji odpadów w ramach dostępu do BDO;
- 3) w zakresie prawa wodnego:
- a) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia, poprawienia lub odmowy zatwierdzenia statutu spółki wodnej, a także wprowadzenia zmian w statucie lub odmowy wprowadzenia

- zmian,
- b) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń dla osób fizycznych lub prawnych nie będących członkami spółki wodnej odnoszących korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
  - d) wydawanie decyzji orzekających o nieważności w całości lub w części uchwał spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem spółki oraz wstrzymywanie wykonania takiej uchwały,
  - e) rozwiązywanie w drodze decyzji zarządu spółki wodnej i wyznaczenie osoby pełniącej jego funkcje w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa lub statutu spółki przez ten zarząd,
  - f) ustanawianie w drodze decyzji zarządu komisarycznego w przypadku gdy walne zgromadzenie członków spółki nie dokona wyboru nowego zarządu,
  - g) wydawanie decyzji w sprawie rozwiązania spółki wodnej w przypadku naruszenia prawa lub statutu, upływu terminu na jaki został powołany zarząd komisaryczny, a walne zgromadzenie nie dokonało wyboru nowego zarządu, mniejszej niż trzy liczby członków oraz wyznaczenie likwidatora spółki i ustalanie wysokości jego wynagrodzenia,
  - h) występowanie z wnioskiem o wykreślenie likwidowanej spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
  - i) współpraca z organami samorządowymi i jednostkami bezpośrednio nadzorującymi urzędzenia melioracji szczegółowej,
  - j) wydawanie na wniosek właściciela nieruchomości decyzji określającej wysokość odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego, dotyczącego:
    - korzystania z każdej wody w sytuacjach nadzwyczajnych,
    - ustanowienia przez wojewodę strefy ochrony, obejmującej teren ochrony bezpośredniej i teren ochrony pośredniej ujęcia wody,
    - ustanowienia przez wojewodę obszaru ochronnego zbiorników wód podziemnych i powierzchniowych,
    - przyjęcia przez wojewodę planu utrzymania wód,
    - ustanowienia w drodze uchwały rady powiatu strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
  - k) wydawanie decyzji stwierdzającej przejście do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślanie z tego zasobu na wniosek właściwego podmiotu,
  - l) wydawanie decyzji stwierdzającej przejście do zasobu nieruchomości gruntów oraz urządzeń wodnych lub ich części, oraz ich wykreślenie na wniosek właściwego podmiotu,
  - m) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, na wniosek właściwego dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej Wód Polskich albo właściwego marszałka województwa,
  - n) przekazywanie danych wchodzących w zakres informacji gromadzonych w systemie informacyjnym gospodarowania wodami (hydroportal),
  - o) opiniowanie w zakresie powołania i odwołania przez dyrektora regionalnego zarządu na stanowisko kierownika nadzoru wodnego,
  - p) współdziałanie z organami wykonującymi kontrolę gospodarowania wodami w wykonywaniu czynności kontrolnych;
- 4) w zakresie ochrony przyrody:
- a) prowadzenie i aktualizacja rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
  - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy,
  - c) wydawanie decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia z nieruchomości będących własnością gminy;
- 5) w zakresie ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów do zalesienia:
- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - b) wydawanie decyzji w przypadku nie wykonania przez właścicieli lasów zabiegów profilaktycznych i ochronnych,

- c) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt Nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasu,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa zniszczonych w wyniku klęsk żywiołowych,
  - e) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
  - f) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji dla osób fizycznych na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - g) ocena udatności upraw leśnych w czwartym lub piątym roku od założenia uprawy, dokonanej na podstawie przepisów unijnych,
  - h) wydawanie decyzji o przekwalifikowywaniu gruntów rolnych na leśne po zakwalifikowaniu uprawy leśnej jako udaną,
  - i) dokonywanie czynności cechowania drewna oraz wydawanie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - j) wydawanie decyzji, w uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy uznającej las nie stanowiący własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
  - k) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
  - l) przeprowadzanie procedur dotyczących zlecenia wykonania uproszczonych planów urządzania lasów i inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do projektów tych planów przez właścicieli tych lasów,
  - m) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w uproszczonych planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - n) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzję z zakresu gospodarki leśnej, wyłącznie w przypadkach losowych,
  - o) wydawanie decyzji dla właścicieli lasu, którzy nie wykonują swoich obowiązków zawartych w uproszczonych planach urządzania lasu lub decyzji z zakresu gospodarki leśnej,
  - p) wydawanie nadleśnictwom opinii w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - q) wydawanie zaświadczeń stwierdzających czy działka przeznaczona do sprzedaży jest objęta uproszczonym planem urządzania lasu, inwentaryzacją stanu lasu lub decyzją starosty ww. zakresie,
  - r) przygotowywanie i składanie wniosków na środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej oraz sporządzanie miesięcznych list wypłat ekwiwalentów,
  - s) wydawanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej oraz ekwiwalentów,
  - t) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentów w przypadku prowadzenia uprawy leśnej niezgodnie z planem zalesienia lub uproszczonym planem urządzania lasu,
  - u) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentów i nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku zniszczenia uprawy w wyniku celowego działania,
- 6) w zakresie prawa łowieckiego:
- a) wydawanie zezwoleń na przetrzymywanie zwierzyny poza polowaniami i odłowami,
  - b) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców, odmowa wydania zezwolenia oraz cofanie zezwolenia,
  - c) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania lub o cofnięciu oświadczenia o zakazie wykonywania polowania od właściciela albo użytkownika wieczystego nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wnioski Polskiego Związku Łowieckiego,
  - e) określanie wysokości czynszów dzierżawnych dzierżawcom polnych obwodów łowieckich,
  - f) rozdysonowywanie czynszów dzierżawnych na nadleśnictwa i gminy,

- g) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 7) w zakresie rybactwa śródlądowego:
  - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  - b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
  - c) przygotowywanie projektu uchwały o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej;
- 8) w zakresie ochrony zwierząt:
  - a) współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
  - b) współpraca z Powiatową Inspekcją Weterynaryjną,
  - c) opiniowanie w zakresie wydawanych przez marszałka województwa zezwoleń na preparowanie zwłok zwierząt w celu naukowym, dydaktycznym i edukacyjnym;
- 9) w zakresie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających:
  - a) wykonywanie zadań w zakresie rejestracji jednostek pływających, w szczególności wpisywanie ich do rejestru jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, nadawanie numerów rejestracyjnych oraz wydawanie dokumentów rejestracyjnych,
  - b) utrzymywanie prowadzonego na podstawie dotychczasowych przepisów rejestrów sprzętu pływającego do celów archiwalnych oraz wydawanie z nich zainteresowanym zaświadczeń, wyciągów i odpisów.

#### 4. Do zadań komórki Geolog Powiatowy należy:

- 1) udzielanie i odmawianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej na obszarze udokumentowanego złoża nie przekraczającym 2 ha oraz rocznym wydobyciu nie przekraczającym wydobycia 20 000 m<sup>3</sup>;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych;
- 3) zmiany udzielonej koncesji oraz przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu;
- 4) cofanie koncesji lub ograniczenie jej zakresu;
- 5) stwierdzenie wygaśnięcia koncesji;
- 6) prowadzenie i aktualizacja Systemu Teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie danych dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania;
- 8) przyjmowanie i analiza informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny oraz nakazywanie dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego;
- 9) określanie wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej, w razie stwierdzenia braku wpłaty opłaty lub wniesienia jej w wysokości innej niż należna;
- 10) określanie wysokości opłaty dodatkowej w razie wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych;
- 11) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia projektów robót geologicznych oraz przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych;
- 12) wnoszenie sprzeciwu do rozpoczęcia robót geologicznych dla zgłoszeń projektu robót geologicznych nie wymagających zatwierdzenia;
- 13) nakazywanie temu, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek;
- 14) nakazanie zmiany dokumentacji geologicznej, a w razie potrzeby wykonania dodatkowych prac geologicznych;
- 15) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia dokumentacji geologicznych złóż kopaliny, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i innych oraz dodatku do dokumentacji geologicznej;
- 16) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej;
- 17) wyrażanie zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów bilansowych;

- 18) przyjmowanie dodatku do projektu zagospodarowania złoża lub odmowa realizacji zamierzonych zmian;
- 19) przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych, w tym map obszarów górniczych oraz współdziałanie w prowadzeniu ewidencji i bilansowaniu złóż kopalin;
- 20) współdziałanie z organami nadzoru górniczego w przypadkach ewidentnego naruszenia przepisów prawa geologicznego i górniczego;
- 21) opiniowanie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy z zakresu występowania obszarów naturalnych zagrożeń geologicznych oraz udokumentowanych złóż kopalin i zasobów wód podziemnych,
- 22) opiniowanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 23) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych i udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
- 24) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenia rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

## **§ 21. Wydział Budownictwa i Architektury - „BA”**

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
2. Do zadań Wydziału Budownictwa i Architektury należy załatwianie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane odnośnie budowy i rozbiórki wszelkich obiektów budowlanych, a w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą;
  - 2) wydawanie postanowień w sprawach odstępstw od przepisów techniczno- budowlanych;
  - 3) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym;
  - 4) zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę;
  - 5) zatwierdzanie odrębną decyzją projektu budowlanego;
  - 6) odmowy wydania decyzji o pozwoleniu i zatwierdzeniu projektu budowlanego;
  - 7) przyjmowanie zgłoszeń wolno stojących budynków mieszkalnych jednorodzinnych, których obszar oddziaływania mieści się w całości na działce lub działkach, na których zostały zaprojektowane;
  - 8) przyjmowanie zgłoszeń wolno stojących parterowych budynków rekreacji indywidualnej, rozumianych jako budynki przeznaczone do okresowego wypoczynku, o powierzchni zabudowy do 35 m<sup>2</sup>;
  - 9) przyjmowanie zgłoszeń wolno stojących parterowych budynków stacji transformatorowych i kontenerowych stacji transformatorowych o powierzchni zabudowy do 35 m<sup>2</sup>;
  - 10) w przypadku zgłoszeń wolno stojących budynków mieszkalnych jednorodzinnych, wolno stojących parterowych budynków rekreacji indywidualnej oraz wolno stojących parterowych budynków stacji transformatorowych i kontenerowych, zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o doręczeniu zgłoszenia, wniesieniu sprzeciwu bądź braku wniesienia sprzeciwu;
  - 11) przyjmowanie zgłoszeń na budowę i o zamierzonych robotach budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, lecz zgłoszenia właściwemu organowi;
  - 12) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania wymagających zgłoszenia właściwemu organowi;
  - 13) zgłaszanie sprzeciwu w formie decyzji administracyjnych odnośnie zamierzonych robót;
  - 14) wydawanie decyzji administracyjnych o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych;
  - 15) wydawanie decyzji administracyjnych na rozbiórkę obiektów budowlanych;
  - 16) przenoszenie decyzji administracyjnej wydanej z art. 28 Prawa budowlanego na rzecz innego podmiotu;
  - 17) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i po wybudowaniu wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej;
  - 18) nakładanie obowiązku ustanowienia kierownika budowy i inspektora nadzoru inwestorskiego;
  - 19) uchylene decyzji o pozwoleniu na budowę w stosunku do inwestycji, dla których Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego wydał decyzję na podstawie art.51ust.1 pkt 3 ustawy Prawo budowlane;



- 20) zatwierdzanie projektu zamiennego w trakcie trwania inwestycji;
- 21) współpraca z organami nadzoru budowlanego oraz udostępnianie dokumentów i informacji niezbędnych do wykonywania ich zadań statutowych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zatwierdzanych projektach budowlanych;
- 23) sprawdzanie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska w zatwierdzanych projektach budowlanych;
- 24) kontrola nad przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa ludzi w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych przy wykonywaniu robót budowlanych;
- 25) sprawdzanie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 26) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie zakresu uprawnień do wykonywanych projektów;
- 27) sprawdzanie przynależności projektantów do izb zawodowych i posiadanego ubezpieczenia od odpowiedzialności zawodowej;
- 28) wydawanie uzgodnień projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 29) uzgodnienia projektów podziałów nieruchomości w przypadkach przechodzącej linii podziału przez budynek;
- 30) naliczanie i pobieranie opłat skarbowych za wydawane decyzje o pozwoleniach na budowę i od czynności administracyjnych;
- 31) wydawanie potwierdzonych kopii dokumentów;
- 32) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenia na budowę;
- 33) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o pozwoleniach na budowę;
- 34) udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji;
- 35) rejestrowanie dzienników budów;
- 36) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw określonych w przepisach.

## **§ 22. Wydział Finansowy - „Fn”**

1. Pracą wydziału kierują Skarbnik, który jest głównym księgowym Budżetu Powiatu oraz Zastępca Głównego Księgowego.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu, wraz z objaśnieniami w pełnej szczegółowości budżetowej;
  - 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Powiatu oraz uchwał zmieniających;
  - 3) przekazywanie jednostkom podległym informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej oraz ujętych w uchwale budżetowej;
  - 4) nadzorowanie prawidłowości i terminowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
  - 5) opracowywanie planów finansowych Starostwa, obejmujących wszystkie dochody i wydatki budżetowe nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych;
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał zarządu i uchwał rady w sprawie zmian w budżecie i zawiadamianie zainteresowane jednostki o dokonanych zmianach;
  - 7) prowadzenie ewidencji budżetu Powiatu w formie elektronicznej w pełnej klasyfikacji budżetowej;
  - 8) sporządzanie informacji półrocznej o przebiegu wykonania budżetu Powiatu i kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
  - 9) sporządzanie opisowego rocznego sprawozdania finansowego z wykonania budżetu Powiatu;
  - 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie:
    - a) budżetu Powiatu,
    - b) Starostwa Powiatowego,
    - c) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
    - d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- e) dochodów Skarbu Państwa,
- f) sum depozytowych i innych środków obcych wynikających z odrębnych przepisów,
- g) projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa oraz Powiatu;
- 12) prowadzenie ewidencji spłat kredytów, pożyczek oraz wykupu obligacji;
- 13) bieżące przekazywanie środków finansowych na działalność powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej wartościowej majątku Starostwa;
- 15) sporządzanie przelewów oraz terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań Starostwa i Powiatu;
- 16) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa i radnych Powiatu;
- 17) ewidencja podatku VAT w zakresie zakupu i sprzedaży usług Starostwa;
- 18) obsługa centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) Powiatu;
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania będących w posiadaniu wydziału finansowego;
- 20) dokonywanie terminowych rozliczeń w zakresie zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim;
- 21) prowadzenie windykacji oraz wdrażanie środków egzekucyjnych przewidzianych prawem dla zapewnienia terminowego ściągania dochodów i innych należności budżetu Powiatu, Starostwa i Skarbu Państwa;
- 22) terminowe rozliczanie dotacji celowych otrzymywanych od Wojewody i innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 23) nadzór nad terminowością dokonywanych rozliczeń wynikających z zawartych porozumień, umów, itp., w których stroną jest Powiat;
- 24) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań w zakresie pomocy publicznej oraz innych wynikających z odrębnych przepisów w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 25) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w zakresie dochodów Skarbu Państwa;
- 26) kontrola składanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 27) kontrola jednostek podległych w zakresie finansowym i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

### **§ 23. Wydział Inwestycji i Rozwoju – „IR”**

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
2. Do zadań wydziału należy:
  - 1) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji i remontów realizowanych z Budżetu Powiatu;
  - 2) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych;
  - 3) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji;
  - 4) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej;
  - 5) przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnych (uzgodnienia, pozwolenia) dla zadań realizowanych przez wydział;
  - 6) nadzór nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych oraz kontrola realizacji zapisów umów;
  - 7) analiza oraz rozliczanie inwestycji realizowanych przez Starostwo;
  - 8) przygotowanie materiałów związanych z rozliczaniem inwestycji, odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazywanie ich do użytkowania;
  - 9) prowadzenie stosownej dokumentacji zadań inwestycyjno – remontowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi;
  - 10) przedstawianie Zarządowi Powiatu wniosków dotyczących realizacji inwestycji;
  - 11) przeprowadzanie przeglądów okresowych budynków;
  - 12) nadzorowanie remontów pomieszczeń w budynkach Starostwa;
  - 13) współpraca w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 14) kontrola zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- 15) wyszukiwanie danych dotyczących środków pomocowych w obszarach ustawowo przypisanych samorządowi powiatowemu;
- 16) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi materiałów dla pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania;
- 17) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o dofinansowanie oraz realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 18) przeprowadzenie niezbędnych procedur zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie;
- 19) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie i przedmiotu dofinansowania ze środków zewnętrznych;
- 20) realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 21) prowadzenie monitoringu i raportowania realizowanych projektów;
- 22) utrzymywanie kontaktów z instytucjami administracji publicznej/Instytucjami Zarządzającymi i Pośredniczącymi w zakresie problematyki funduszy pomocowych;
- 23) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej;
- 24) opracowywanie projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty dotyczących zadań planowanych i realizowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu;
- 26) przygotowanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionymi zgodnie z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych lub poza nią;
- 27) aprobowanie i opisywanie rachunków i faktur (sprawdzenie ich zgodności z umową) wystawionych przez wykonawców i dostawców;
- 28) opisywanie faktur i rachunków pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych,
  - b) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień i jego aktualizacja,
  - c) sporządzanie analizy potrzeb i wymagań,
  - d) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - e) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, aktywne uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
  - g) organizowanie i koordynacja prac komisji przetargowych,
  - h) nadzór i weryfikacja dokumentów z posiedzeń komisji przetargowych,
  - i) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z zamówień publicznych,
  - j) powiadamianie o wynikach i umawianie stron na podpisanie umowy,
  - k) przygotowywanie umów zawieranych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - l) sporządzanie raportu z realizacji umów zawieranych zgodnie z ustawą,
  - m) opracowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
  - n) wykonywanie obowiązków wobec Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań – stosownie do obowiązujących przepisów;
- 30) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zabytków, w tym:
  - a) sporządzanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami,
  - b) opracowanie sprawozdania z wykonania programu opieki nad zabytkami,
  - c) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
  - d) ustanawianie lub cofanie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków,
  - e) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
  - f) koordynowanie prac zabezpieczających i remontowych mających na celu poprawę stanu zachowania obiektu zabytkowego;
- 31) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
  - a) sporządzanie preliminarza wydatków i przedkładania do akceptacji Staroście oraz jego aktualizacja,
  - b) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- c) przygotowanie dokumentacji do udzielania pracownikom wsparcia, zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wypoczynek, pożyczki, zapomogi, pomoc rzeczowa, wyjazdy);
- 32) aktualizacja strategii rozwoju powiatu;
- 33) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:
  - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Zwoleniu w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej,
  - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania *dostępności* osobom ze szczególnymi potrzebami, przy współpracy z innymi komórkami urzędu,
  - c) monitorowanie działalności urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - d) sporządzanie raportów o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu, przy współpracy z innymi komórkami urzędu,
  - e) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności Starostwa Powiatowego w Zwoleniu,
  - f) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych Powiatu Zwoleńskiego w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### **§ 24. Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu – „BR”**

Do podstawowych zadań stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) w zakresie obsługi biurowej Rady, komisji i Przewodniczącego Rady Powiatu:
  - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych komisji,
  - b) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji,
  - c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
  - d) doręczanie dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
  - e) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - f) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
  - g) nadzór w zakresie terminowego przygotowania przez naczelników wydziałów i kierowników referatów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - h) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Powiatu i jego zastępców;
- 2) w zakresie obsługi biurowej Zarządu:
  - a) obsługa posiedzeń Zarządu,
  - b) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu,
  - c) pobieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
  - d) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 3) w zakresie skarg i wniosków:
  - a) organizowanie przyjmowania interesantów przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu w ramach skarg i wniosków,
  - b) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 4) w zakresie organizacji:
  - a) opracowywanie projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty nie zastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - c) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Starosty,
  - d) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
  - e) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Zarząd i Starostę.

## **§ 25. Sekretariat – „OR”.**

Do podstawowych zadań stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza;
- 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 3) pomoc w wypełnianiu funkcji reprezentacyjnej Starostwa i Powiatu;
- 4) organizowanie przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę w ramach skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie obsługi interesantów w zakresie udzielania podstawowych informacji;
- 6) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza;
- 7) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty, Wicestarosty i Sekretarza.

## **§ 26. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowo-Płacowych – „K”**

Stanowisko pracy realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę lub zatrudnianych przez Zarząd a w szczególności:
  - a) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
  - b) ustalanie wymiaru i stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - c) prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - d) sporządzanie list obecności pracowników,
  - e) prowadzenie rejestru zatrudnionych,
  - f) wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników oraz prowadzenie ewidencji,
  - g) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy,
  - h) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - i) występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy z wnioskami o zorganizowanie prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych, wnioskami o zorganizowanie robót publicznych dla osób bezrobotnych oraz wnioskami o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 2) prowadzenia spraw płacowych pracowników Starostwa, zleceniobiorców i wykonawców dzieła, a w szczególności:
  - a) sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych,
  - b) weryfikowanie statusu osób, z którymi będą zawierane umowy cywilnoprawne pod kątem związanych z tym kosztów pracodawcy i konieczności zgłoszenia ich do stosownych ubezpieczeń,
  - c) rozliczenia z ZUS (zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin oraz osób realizujących umowy cywilnoprawne do ubezpieczeń, rozliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP),
  - d) rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
  - e) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
  - f) sporządzanie wniosków o refundacje wynagrodzeń i składek ZUS do Powiatowych Urzędów Pracy z tytułu zatrudnionych pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 3) koordynowania szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a w szczególności przygotowywanie skierowań i umów o kształcenie;
- 4) kompletowania i przekazywania niezbędnej dokumentacji do ZUS odnośnie rent i emerytur pracowników, sporządzania zaświadczeń;
- 5) sporządzania sprawozdań kwartalnych i rocznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 6) prowadzenia rejestru delegacji służbowych;
- 7) aktualizacji Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa;
- 8) sporządzania informacji i deklaracji miesięcznych i rocznych o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i przesyłania ich do Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) przeprowadzania kontroli kadrowo – płacowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu;

10) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

## **§ 27. Wieloosobowe stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - „BZK”**

Do podstawowych zadań stanowiska pracy należy:

- 1) realizacja określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie obronności i obrony cywilnej;
- 2) organizowanie współdziałania Starostwa z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami i inspekcjami w zakresie opracowywania oraz realizacji planów działania, planów obrony cywilnej, planów zarządzania kryzysowego;
- 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w Powiecie;
- 4) identyfikowanie występujących na terenie Powiatu zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami natury;
- 5) aktualizacja przygotowanych procedur reagowania kryzysowego i siatek bezpieczeństwa;
- 6) obsługa i dokumentowanie prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych;
- 7) monitorowanie, analizowanie oraz prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze Powiatu;
- 8) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 9) ścisła współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Zwoleniu w zakresie ciągłości działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 10) organizowanie systemu wykrywania i alarmowania ludności na terenie Powiatu;
- 11) uruchamianie systemu ostrzegania, alarmowania i wykrywania skażeń w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska;
- 12) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej związanej z ewakuacją ludności spowodowanej nadzwyczajnymi zagrożeniami oraz na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 13) przekazywanie decyzji Starosty i poleceń Wojewody do instytucji wiodących i pomocniczych, a w przypadkach szczególnych wnioskowanie do właściwego urzędu gminy o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej oraz obronności;
- 14) organizowanie współpracy z sąsiednimi powiatami w zakresie prac planistycznych i świadczenia wzajemnej pomocy przy likwidacji zagrożeń, prowadzeniu akcji ratunkowych oraz ewakuacji ludności na sąsiedni teren;
- 15) przygotowanie zasad i zakresu odpowiedzialności dla poszczególnych podmiotów i osób w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 16) organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń obronnych, obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w ramach powszechnej samoobrony;
- 17) organizowanie systemu ustalania strat i szacowania szkód w realizacji fazy odbudowy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub katastrofy;
- 18) organizowanie i udzielanie pomocy gminom w okresie trwania zagrożenia lub kryzysu w zakresie wsparcia logistycznego i kadrowego;
- 19) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 20) opracowywanie rocznych planów i trzyletnich programów szkolenia obronnego;
- 21) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z obronnością, w tym:
  - a) planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - b) stałego dyżuru,
  - c) stanowiska kierowania,
  - d) akcji kurierskiej,
  - e) wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - f) przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 22) organizowanie i nadzorowanie szkolenia obronnego pracowników Starostwa i gmin oraz innych jednostek organizacyjnych, współdziałanie w tym zakresie z Wojewodą Mazowieckim;
- 23) koordynowanie wykonywania zadań obronnych, sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli ich wykonania w zakresie określonym przepisami szczegółowymi, współdziałanie w tym zakresie z Wojewodą Mazowieckim;

- 24) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu oraz na wniosek określonych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 25) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnianiem Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy, świadczeniami osobistymi, rzeczowymi i szczególnymi zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 26) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
- 27) opracowywanie i aktualizacja Planu Dystrybucji Preparatów Jodowych na terenie Powiatu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego;
- 28) sporządzenie i aktualizacji powiatowego planu ochrony zabytków;
- 29) okresowe aktualizowanie danych do planu reglamentacji paliw oraz preferencyjnego systemu łączności na potrzeby obronne;
- 30) realizacja zadań w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym Sił Zbrojnych oraz w ramach HNS (zobowiązań sojusznicych-państwa gospodarza);
- 31) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku powołanej przez Starostę Zwoleńskiego;
- 32) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;
- 33) współdziałanie z organami wojskowymi w prowadzeniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 34) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej, wnioskowanie o powołanie specjalistów do składu powiatowej komisji lekarskiej.

## **§ 28. Wieloosobowe stanowisko Pracy ds. Edukacji, Spraw Społecznych i Zdrowia – „ES”**

Do podstawowych zadań stanowiska pracy należy:

1) w zakresie oświaty:

- a) realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych szkół i placówek, należących do zadań własnych powiatu,
  - b) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
  - c) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
  - f) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
  - g) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
  - h) przygotowywanie zezwoleń na założenie i likwidację szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną,
  - i) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
  - j) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z nadaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
  - l) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
  - m) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
  - n) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie oświaty,
  - o) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie realizowanych przez powiat zadań oświatowych i monitorowanie ich wykonania,
  - p) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom szkół prowadzonych przez powiat zwoleński nagród i stypendiów Starosty Zwoleńskiego,
  - q) realizacja zadań wynikających z systemu informacji oświatowej,
  - r) współpraca z organami, instytucjami i placówkami zajmującymi się zadaniami w zakresie edukacji i wychowania,
  - s) wydawanie skierowań do młodzieżowych ośrodków socjoterapii lub młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
  - t) kierowanie dzieci i młodzieży do szkół i placówek specjalnych;
- 2) w zakresie spraw obywatelskich i społecznych:
- a) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,

- b) prowadzenie postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru,
- c) tworzenie warunków dla działalności zakładów opieki zdrowotnej,
- d) współdziałanie w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z podmiotami określonymi w przedmiotowej ustawie,
- e) prowadzenie i wspieranie działań promujących zdrowy styl życia i ochronę zdrowia, kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej,
- f) opracowywanie projektu uchwały w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- g) organizacja udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu,
- h) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością fundacji;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) koordynowanie czynności kancelaryjnych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady Powiatu.

## **§ 29. Referat Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji – „Inf”**

1. Pracą referatu kieruje kierownik.
2. Do zadań referatu należy: prowadzenie całokształtu działań związanych z zapewnieniem obsługi informatycznej Starostwa, w tym także zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych w Starostwie danych.
3. Do podstawowych zadań referatu należy:
  - 1) koordynacja działań z zakresu teleinformatyki w Starostwie;
  - 2) opracowywanie planów rozwoju dotyczących informatyzacji i infrastruktury teleinformatycznej;
  - 3) realizacja inwestycji w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
  - 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć informatycznych, w tym wdrażanie nowych systemów informatycznych;
  - 5) prowadzenie prac analitycznych, projektowych, programowych i dokumentacyjnych związanych z realizacją nowych wdrożeń informatycznych i rozwijaniem funkcjonalności istniejących rozwiązań;
  - 6) opiniowanie rozwiązań i programów informatycznych, w szczególności wnioskowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz przygotowywanie specyfikacji dotyczących rozwiązań informatycznych;
  - 7) administrowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej systemów, serwerów, środowisk sieciowych, w tym:
    - a) łączy internetowych,
    - b) łączy telekomunikacyjnych,
    - c) środowiska wirtualizacyjnego,
    - d) serwerów dla aplikacji dziedzinowych,
    - e) serwera Systemu Obiegu Dokumentów,
    - f) środowiska backupowego,
    - g) centrali telefonicznej,
    - h) monitoringu wizyjnego,
    - i) urzędzeń brzegowych,
    - j) sieciowych magazynów danych,
    - k) systemów monitorowania bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego;
- 8) zapewnienie obsługi i technicznego wsparcia dla:
  - a) strony internetowej Starostwa (w tym obsługa redakcyjna),
  - b) poczty elektronicznej w domenie zwolenpowiat.pl,
  - c) strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (w tym obsługa redakcyjna),
  - d) profilu Urzędu na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - e) systemu Informacji Przestrzennej tzw. „Geoportal” - zwolenpowiat.geoportal2.pl ;
- 9) bieżące zakupy sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji i usług informatycznych;
- 10) bieżące naprawy sprzętu komputerowego;
- 11) bieżące aktualizowanie oprogramowania wykorzystywanego w Starostwie;
- 12) zapewnienie narzędzi ochrony przed złośliwym oprogramowaniem i wirusami;



- 13) zarządzanie dostępem i kontami użytkowników do systemów informatycznych wykorzystywanych w Starostwie;
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Starostwie;
- 15) nadzór nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego w Starostwie;
- 16) obsługa transmisji oraz rejestracja audiowizualna posiedzeń rady powiatu;
- 17) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 18) bieżące wsparcie użytkowników w przypadku wystąpienia awarii lub usterek sprzętu komputerowego bądź oprogramowania;
- 19) zgłaszanie problemów z oprogramowaniem do dostawców zewnętrznych;
- 20) wydawanie kart do systemu rejestracji czasu pracy dla pracowników;
- 21) koordynowanie realizacji zadań związanych z dostępnością cyfrową stron internetowych i aplikacji mobilnych;
- 22) monitorowanie zmian przepisów prawa oraz kierunków rozwoju nowych technologii mających wpływ na obsługę informatyczną Starostwa;
- 23) koordynowanie, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa spraw związanych zarządzaniem ryzykiem i dokumentowanie procesu realizacji zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Starostwie;
- 24) tworzenie i dostosowanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji do bieżących potrzeb;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w zakresie użytkowania systemów teleinformatycznych;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, w tym utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w zakresie zadań publicznych zależnych od systemów informacyjnych, realizowanych przez powiat i jednostki organizacyjne;
- 27) nadzór na prawidłową transmisją danych w ramach centralizacji VAT w jednostkach organizacyjnych powiatu.

### **§ 30. Referat Administracyjno - Gospodarczy – „SG”**

4. Pracą referatu kieruje kierownik.
5. Do zadań referatu należy:
  - 1) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych;
  - 2) gospodarowanie środkami rzeczowymi będącymi na wyposażeniu Starostwa oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem tych środków;
  - 3) gospodarka taborem samochodów służbowych;
  - 4) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
  - 5) prenumerata prasy, czasopism i wydawnictw;
  - 6) obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa;
  - 7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
  - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Starostwa;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem majątku trwałego Starostwa i ubezpieczeniem komunikacyjnym;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej, gazu, wody i z wywozem nieczystości;
  - 11) administrowanie budynkami i lokalami Starostwa;
  - 12) organizowanie i nadzorowanie bieżących napraw w budynkach Starostwa;
  - 13) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynków administracyjno-biurowych Starostwa;
  - 14) współdziałanie w organizacji uroczystości, świąt i innych wydarzeń artystycznych;
  - 15) kierowanie pracą osób zatrudnionych na stanowiskach: kierowca i robotnik gospodarczy.

### **§ 31. Stanowisko Pracy ds. Kultury, Sportu i Promocji Powiatu – „KS”**

Do podstawowych zadań stanowiska pracy należy:

- 1) w zakresie kultury:
  - a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,

- b) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
  - c) otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego, załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
  - d) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
  - e) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
  - f) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
  - g) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
  - h) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
  - i) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
  - j) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywnie),
  - k) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
  - l) współdziałanie w organizacji uroczystości, świąt i innych wydarzeń artystycznych;
- 2) w zakresie sportu:
- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
  - b) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
    - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
    - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
    - tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 3) w zakresie promocji powiatu:
- a) opracowywanie materiałów, broszur i artykułów promujących powiat i ich publikacja w różnych środkach przekazu, w tym mediach społecznościowych,
  - b) organizowanie imprez, wydarzeń i uroczystości promocyjnych oraz współdziałanie w organizacji takich przedsięwzięć przez inne podmioty,
  - c) promocja walorów turystycznych, krajobrazowych i kulturowych powiatu,
  - d) dokumentowanie imprez i uroczystości oraz ważnych wydarzeń z historii powiatu, w tym realizowanych inwestycji oraz katalogowanie zgromadzonego materiału fotograficznego i filmowego,
  - e) inicjowanie akcji promocyjnych nakierowanych na wspieranie rozwoju turystyki,
  - f) współpraca z przedsiębiorcami służąca rozwojowi powiatu i lokalnych firm;
- 4) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) załatwianie spraw związanych z udzielaniem pomocy repatriantom w zakresie ustalonym przez ustawę o repatriacji,
  - b) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej w zakresie spraw obywatelskich i usług opiekuńczych,
  - c) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
  - d) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
  - e) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
  - f) zajmowanie stanowiska w sprawie rozwiązania stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę, o którym mowa w art. 14, ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
  - g) określanie szczegółowych zasad stosowania ulg i uprawnień.

### **§ 32. Audytor Wewnętrzny – „AW”**

Audytor wewnętrzny realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- 1) ocena prawidłowości ewidencji księgowej oraz wiarygodności sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów, w tym mienia i jego ochrony;

- 3) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostki;
- 4) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami”.

### **§ 33. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RK”**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom poradnictwa i informacji;
- 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów w trybie określonym w przepisach prawa;
- 3) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
- 4) współdziałanie z delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH**

- § 34.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i Staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze powiatu oraz aktów wewnętrznych (aktów kierownictwa wewnętrznego).
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
- 1) Rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
  - 2) Zarząd w formie:
    - a) przepisów porządkowych, w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
    - b) uchwał wykonawczych, jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały Rady,
    - c) uchwał w pozostałych przypadkach;
  - 3) Starosta w formie zarządzeń.
- § 35.** 1. Uchwały i inne akty normatywne powinny zawierać:
- 1) oznaczenie porządkowe aktu normatywnego (prawnego);
  - 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
  - 4) wskazanie podstawy prawnej;
  - 5) treść regulowanych zagadnień;
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
  - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).
2. Akty prawne podejmowane przez organy powiatu powinny być uzasadnione. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt.
- § 36.** 1. Komórki organizacyjne, w zakresie swojego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zagadnień należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej z komórek organizacyjnych Starosta wyznaczy komórkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu.
- § 37.** Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu:
- 1) rejestruje akty normatywne po ich przyjęciu i podpisaniu w sposób określony instrukcją kancelaryjną;
  - 2) przesyła zainteresowanym podmiotom;
  - 3) kieruje do publikacji akty prawa miejscowego;

- 4) prowadzi i udostępnia zbiór aktów normatywnych.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 38.** 1. Starosta podpisuje:

- 1) uchwały Zarządu wraz z pozostałymi Członkami Zarządu;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów;
  - 4) decyzje i pisma wynikające z kompetencji Starosty i Przewodniczącego Zarządu;
  - 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
  - 6) wystąpienia pokontrolne oraz protokoły kontroli;
  - 7) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami i decyzjami, lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
  - 8) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych i szkoleniowych pracowników Starostwa;
  - 9) pisma i dokumenty dotyczące organizacji Starostwa;
  - 10) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych;
  - 11) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Starostwie;
  - 12) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Starosty w sprawie obiegu dokumentów finansowych;
  - 13) dokumenty przetargowe;
  - 14) umowy;
  - 15) listy płac i nagród;
  - 16) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Starosta udziela urlopów bezpłatnych wszystkim pracownikom.
  3. Wicestarosta w czasie nieobecności Starosty, podpisuje w jego zastępstwie dokumenty w sprawach zastrzeżonych dla Starosty w ust. 1 stosując:
    - 1) pieczęć nagłówkową „Starosta Zwoleński” lub pieczęć nagłówkową „Starostwo Powiatowe w Zwoleniu” w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa;
    - 2) pieczęć do podpisu „wz. Starosty - imię i nazwisko - Wicestarosta”.
  4. Dokumenty przedstawione do podpisu Staroście lub Wicestaroście winny być uprzednio parafowane przez naczelnika wydziału, kierownika referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy.
  5. Starosta może upoważnić Wicestarostę, naczelników, kierowników i innych pracowników Starostwa do podpisywania w ściśle ustalonym zakresie decyzji administracyjnych i postanowień, zaświadczeń oraz innych pism w toku postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

- § 39.** 1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach pracy Starostwa.
2. Dodatkowo Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, po godzinach pracy urzędu do godz. 16<sup>00</sup>.
  3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
  4. W przypadku, gdy w czwartek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach pracy.
  5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachach Starostwa oraz zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 40.** Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia ustnej skargi zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków.

**§ 41.** Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

**§ 42.** 1. Skargi i wnioski rozpatruje Starosta.

2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i osoby na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia zarzutów skarg i treści wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

**§ 43.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują: Starosta lub Wicestarosta.

**§ 44.** Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 45.** 1. W celu zapewnienia Staroście informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania w Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

**§ 46.** Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

**§ 47.** System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

**§ 48.** Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

**§ 49.** Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz.

**§ 50.** Szczegółowe zasady dotyczące kontroli zarządczej ustala Starosta w drodze zarządzeń.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 51.** Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy Starostwa” ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

**§ 52.** Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa dokonuje Zarząd na wniosek Sekretarza w trybie właściwym do jego uchwalenia.

**§ 53.** 1. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa ustala Zarząd.  
2. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi Starostwa rozstrzyga Starosta.  
3. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik – Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zwoleniu.

Podpisał:  
Starosta  
Stefan Bernaciak