

**Uchwała nr 72/2024**  
**Zarządu Powiatu Pyrzyckiego**  
**z dnia 1 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Starostwa Powiatowego w Pyrzycach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) Zarząd Powiatu Pyrzyckiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pyrzycach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała nr 36/2023 Zarządu Powiatu Pyrzyckiego z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pyrzycach.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Pyrzyckiego.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca  
Zarządu Powiatu Pyrzyckiego

Ewa Gąsiorowska-Nawój

## **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pyrzycach**

### **Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pyrzycach, zwanego dalej „Starostwem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania działalnością Starostwa;
- 2) organizację wewnętrzną Starostwa;
- 3) tryb pracy Starostwa;
- 4) zadania i kompetencje wydziałów Starostwa;
- 5) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej;
- 6) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty;
- 7) zasady podpisywania pism i aktów prawnych;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 9) obsługę interesantów;
- 10) organizację narad.

##### **§ 2.**

Starostwo działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) statutu Powiatu Pyrzyckiego;
- 6) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów powiatu.

### § 3.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym;
- 2) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Pyrzycki;
- 3) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu;
- 4) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu;
- 5) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pyrzycach;
- 6) komisjach - rozumie się przez to komisje Rady Powiatu;
- 7) Biurze Rady - rozumie się przez to Biuro Rady Powiatu;
- 8) Staroście - rozumie się przez to Starostę Pyrzyckiego;
- 9) Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Pyrzyckiego;
- 10) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu;
- 11) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu;
- 12) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora wydziału Starostwa;
- 13) wydziałach - rozumie się przez to wydziały i inne równoważne komórki organizacyjne Starostwa;
- 14) samodzielnym stanowisku – rozumie się przez to samodzielne, jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy wyodrębnione wewnątrz wydziału lub nie wchodzące w skład wydziału takie jak:
  - a) Radca Prawny,
  - b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - c) Pełnomocnik ds. Zdrowia i Spraw Społecznych;
  - d) Główny Specjalista ds. Kontroli,
  - e) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
  - f) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
  - g) Koordynator ds. Dostępności.

### § 4.

Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu, przy pomocy której Zarząd Starosta wykonują zadania określone w obowiązujących przepisach prawa. i

### § 5.

Siedzibą Starostwa jest miasto Pyrzyce.

### § 6.

W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone odrębnymi przepisami.

### § 7.

Pracownicy Starostwa są zatrudnieni na podstawie:

- 1) wyboru - Starosta i Wicestarosta;
- 2) powołania - Skarbnik;
- 3) umowy o pracę - pozostali.

## Rozdział 2

### ZASADY KIEROWANIA DZIAŁALNOŚCIĄ STAROSTWA

#### I. Zasady ogólne

##### § 8.

Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji Zarządu lub innych organów.

##### § 9.

Starosta kieruje Starostwem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i Geodety Powiatowego.

##### § 10.

Starosta wykonuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Starostwa z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

##### § 11.

Starosta organizuje pracę Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

##### § 12.

Wicestarosta zastępuje Starostę w razie niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych.

##### § 13.

W sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, Wicestarosta może podejmować decyzje i inne rozstrzygnięcia tylko pod nieobecność Starosty.

##### § 14.

Sekretarz, Skarbnik i Geodeta Powiatowy działają w zakresie uprawnień ustawowych oraz powierzonych im przez Starostę prac i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

##### § 15.

W zakresie powierzonych mu zadań Sekretarz zapewnia sprawne kierowanie Starostwem, kompleksowe rozwiązywanie problemów i koordynuje współpracę wewnątrz Starostwa.

##### § 16.

Starosta podejmuje decyzje osobiście, może także upoważnić Wicestarostę, członka Zarządu, dyrektorów wydziałów lub innych pracowników do podejmowania decyzji lub zajmowania stanowisk w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.

## II. Kierowanie Starostwem

### 1. Starosta

#### § 17.

Do kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Zarządu i Starostwa;
- 2) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie im;
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
- 4) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 5) podejmowanie niezbędnych czynności dla uniknięcia zagrożenia interesu publicznego, zdrowia i życia oraz znacznych strat materialnych;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) wnioskowanie do Rady o powołanie lub odwołanie Skarbnika;
- 8) wydawanie upoważnień dla Wicestarosty, innych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) składanie oświadczeń w sprawach bieżącej działalności Powiatu;
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zbioru aktów prawa miejscowego;
- 11) przedkładanie wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady;
- 12) określanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa, w tym wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 13) przyjmowanie mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków;
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Starostwa;
- 15) wykonywanie zadań określonych odrębnymi przepisami prawa w zakresie obronności;
- 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych powiatowych, posłów, senatorów oraz organów samorządowych;
- 17) wydawanie zarządzeń wewnętrznych.

#### § 18.

Starosta w zakresie sprawnej organizacji pracy oraz efektywnego funkcjonowania Starostwa zapewnia:

- 1) pracę Starostwa stosownie do ustaleń zawartych w regulaminie organizacyjnym i regulaminie pracy Starostwa;
- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych do Starostwa;
- 3) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków, postulatów i listów;
- 4) prawidłową politykę kadrową;
- 5) organizację kontroli wewnętrznej;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) przestrzeganie ochrony informacji niejawnych przez pracowników Starostwa;

8) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

## 2. Wicestarosta

### § 19.

1. Wicestarosta wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
2. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicestarosty dotyczy wszystkich zadań i kompetencji Starosty.
3. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa, Wydziału Dróg, Wydziału Architektury i Budownictwa oraz Pełnomocnika ds. Zdrowia i Spraw Społecznych w zakresie ochrony zdrowia.
4. Wicestarosta, poprzez Pełnomocnika ds. Zdrowia i Spraw Społecznych nadzoruje działalność Szpitala Powiatowego w Pyrzycach.

## 3. Sekretarz

### § 20.

Do Sekretarza należy w szczególności:

- 1) koordynacja pracy pomiędzy wydziałami;
- 2) nadzór nad stanem organizacji Starostwa, w tym inicjowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych;
- 3) zapewnienie kulturalnej i sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ustalenie form i metody pracy wydziałów Starostwa;
- 5) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wydziały Starostwa przypisane w schemacie organizacyjnym Starostwa;
- 6) wdrażanie technik informatycznych;
- 7) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi Zarządu oraz techniczno-organizacyjnej obsługi Rady;
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Powiatu;
- 9) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu;
- 10) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie.

### § 21.

Sekretarz pełni jednocześnie funkcję dyrektora Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

## 4. Skarbnik

### § 22.

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu i odpowiada za gospodarowanie mieniem Powiatu.

### § 23.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności dokumentów finansowych i realizacji budżetu;
- 2) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne Powiatu;

- 3) analiza realizacji budżetu i występowanie do Zarządu z wnioskami w sprawie zmian budżetu;
- 4) opracowywanie zasad sporządzania; przyjmowania; obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
- 5) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 6) opracowywanie budżetu;
- 7) prowadzenie księgowości i ewidencji mienia Powiatu;
- 8) zapewnienie zabezpieczenia obrotu pieniężnego;
- 9) gospodarowanie mieniem powierzonym.

#### § 24.

Skarbnik pełni jednocześnie funkcję dyrektora Wydziału Finansowego.

### 5. Członkowie Zarządu

#### § 25.

Członkowie Zarządu wykonują zadania i posiadają kompetencje w zakresie wyznaczonym przez Starostę.

#### § 26.

1. Etatowy członek zarządu bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Bezpieczeństwa Publicznego oraz Pełnomocnika ds. Zdrowia i Spraw Społecznych.
2. Etatowy członek zarządu, poprzez Pełnomocnika ds. Zdrowia i Spraw Społecznych nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:
  - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pyrzycach;
  - 2) Dom Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą w Żabowie;
  - 3) Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Pyrzycach.
3. Etatowy członek zarządu poprzez Pełnomocnika ds. Społecznych prowadzi współpracę z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

## **Rozdział 3**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA**

#### **I. Tryb pracy Starostwa**

#### § 27.

1. Starostwo oraz powiatowe jednostki organizacyjne wykonują zadania Zarządu i Starosty.
2. W skład Starostwa wchodzi wydziały, Biuro Rady i Biuro Geodezji w randze wydziałów oraz samodzielne stanowiska.
3. Wydziały mogą dzielić się na jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.
4. W razie potrzeby mogą być powoływane zespoły międzywydziałowe stałe lub doraźne. Członków zespołów wskazują dyrektorzy wydziałów, kierownika wyznacza Sekretarz.
5. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu merytorycznie nadzorowanych przez Starostę stanowi załącznik nr 2.

#### § 28.

1. Wydziałami kierują dyrektorzy.
2. Biurem Geodezji kieruje dyrektor biura – Geodeta Powiatowy, Biurem Rady kieruje dyrektor Biura Rady.
3. W Wydziale Finansowym tworzy się stanowisko zastępcy głównego księgowego, w Biurze Geodezji tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora, który jednocześnie kieruje Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. W pozostałych wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektora.
5. Dyrektorzy są odpowiedzialni:
  - 1) przed Starostą - za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania wydziałów, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa;
  - 2) przed Sekretarzem - za właściwą organizację i przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. W razie nieobecności dyrektora wydziałem kieruje zastępca dyrektora lub wyznaczony pracownik.

#### § 29.

1. Do podstawowych obowiązków dyrektorów wydziałów i biur należy:
  - 1) kierowanie pracą wydziałów zgodnie z przepisami prawa i wskazówkami Starosty;
  - 2) prawidłowe organizowanie pracy wydziałów, efektywne wykorzystanie umiejętności i czasu pracy pracowników;
  - 3) opracowanie zakresów czynności pracowników;
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Starosty;
  - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw i prawidłowością decyzji administracyjnych wydawanych z upoważnienia Starosty;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
  - 7) załatwianie spraw osobowych pracowników, w tym spraw urlopowych, w zakresie swoich kompetencji;
  - 8) informowanie:
    - a) zwierzchników o stanie realizacji zadań, odpowiednio do schematu organizacyjnego Starostwa;
    - b) Sekretarza o potrzebach związanych z działalnością wydziału;
  - 9) zapewnienie kultury obsługi interesantów;
  - 10) dbałość o właściwe załatwianie skarg i wniosków;
  - 11) właściwa współpraca i wynikający z przepisów prawa nadzór nad jednostkami organizacyjnymi;
  - 12) uczestnictwo, na żądanie kompetentnego organu, w pracach Rady i jej komisji;
  - 13) opracowywanie dla potrzeb Starosty i organów powiatu sprawozdań, informacji, ocen i analiz z działalności wydziału;
  - 14) przygotowywanie odpowiedzi na: interpelacje radnych, wnioski komisji Rady, wnioski radnych, wnioski i postulaty mieszkańców;
  - 15) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie ich działania;
  - 16) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady, Zarządu i posiedzeń komisji;
  - 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) oraz uzgadnianie ich z Radcą Prawnym.
2. Przepisy § 27 ust. 5 oraz § 28 ust. 1 stosuje się do zastępców dyrektorów.



### § 30.

Przy wykonywaniu zadań dyrektorzy są uprawnieni do współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami.

### § 31.

Pracownicy kierujący samodzielnymi jedno lub wieloosobowymi stanowiskami pracy mają takie uprawnienia i obowiązki jak dyrektorzy wydziałów.

### § 32.

1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Powiatu lub organizacji pracy Starostwa, Starosta może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.
3. Formę zatrudnienia pełnomocnika określi każdorazowo Starosta.

### § 33.

1. Sprawy w Starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi przepisami szczególnymi oraz instrukcją kancelaryjną.
  - 1) Instrukcja kancelaryjna reguluje między innymi czynności kancelaryjne, obieg korespondencji, sposoby podpisywania i oznaczania pism itp.;
  - 2) Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia są podawane do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Starostwie zasadami obiegu informacji lub w sposób określony przez Sekretarza.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw w Starostwie ponoszą dyrektorzy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.
3. W zakresie czynności pracowników dyrektorzy wydziałów ujmują szczegółowe zadania i obowiązki pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
4. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań Wydziału oraz sposobu ich realizacji, dyrektorzy wydziałów dokonują odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.
5. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności nie później niż w terminie siedmiu dni od przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przypadków przesunięć pracowników na inne stanowisko pracy.

## II. Struktura organizacyjna Starostwa

### § 34.

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny (symbol: OP);
- 2) Wydział Finansowy (symbol: F);
- 3) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa (symbol: OŚLiR);
- 4) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki (symbol: OKSiT);
- 5) Wydział Dróg (symbol: D);
- 6) Wydział Komunikacji (symbol: KOM);
- 7) Wydział Architektury i Budownictwa (symbol: AB);

- 8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (symbol: GN);
- 9) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (symbol: IZP);
- 10) Wydział Bezpieczeństwa Publicznego (symbol: BP);
- 11) Biuro Geodezji (symbol: BG);
- 12) Biuro Rady (symbol: BR);
- 13) Radca Prawny (symbol: RP);
- 14) Główny Specjalista ds. Kontroli (symbol: K);
- 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (symbol: RK);
- 18) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (symbol: PCZK);
- 19) Archiwum Zakładowe (symbol: AZ);
- 20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol: POIN);
- 21) Pełnomocnik ds. Zdrowia i Spraw Społecznych (symbol: PZSS);
- 22) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (symbol: IOD);
- 23) Koordynator ds. Dostępności (symbol: KD).

## **Rozdział 4**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE WYDZIAŁÓW STAROSTWA**

#### **I. Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów**

##### **§ 35.**

Wydziały podejmują i prowadzą sprawy należące do urzędowej kompetencji Starosty.

##### **§ 36.**

Do wspólnych zadań wszystkich wydziałów urzędu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwego i terminowego wykonania zadań Starosty;
- 2) programowanie i planowanie zadań i działań wydziałów;
- 3) współpraca przy opracowaniu budżetu Powiatu;
- 4) opracowanie okresowych ocen, sprawozdań, analiz, prognoz itp. dotyczących spraw prowadzonych przez wydział;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie wynikającym z upoważnienia Starosty lub przygotowanie projektów decyzji w zakresie wynikającym z uprawnień Starosty;
- 6) sporządzanie projektów uchwał i innych aktów wnoszonych przez Starostę pod obrady Zarządu lub Rady oraz projektów zarządzeń Starosty;
- 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi jednostkami i instytucjami;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie zapytań, interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 9) współpraca z Komisją Rewizyjną w zakresie wykonywanych przez Komisję kontroli,
- 10) współpraca z Komisją Skarg Wniosków i Petycji w zakresie rozpatrywania przez komisję skarg, wniosków i petycji, zgodnie z właściwością rzeczową wydziału;
- 11) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych dotyczących zakresu kompetencji wydziałów;
- 12) usprawnienie metod i form pracy, w szczególności informatyzacja;
- 13) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej odpowiednich problemowo komisji Rady oraz innych ciał kolegialnych;

- 14) dbanie o interesy majątkowe Powiatu w ramach postępowania egzekucyjnego i postępowania cywilnego;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 16) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 17) w zakresie skarg i wniosków:
  - a) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty;
  - b) badanie ich zasadności i przyczyn;
  - c) dbanie o należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
  - d) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
  - e) opracowywanie informacji o załatwianiu skarg i wniosków;
- 18) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy wydziału i jednostek organizacyjnych;
- 19) przygotowywanie materiałów planistycznych w zakresie projektowania dochodów i wydatków budżetowych, zatrudnienia kalkulacyjnego, wynagrodzeń oraz przychodów i wydatków gospodarki pozabudżetowej i funduszy celowych;
- 20) opracowywanie planów finansowych zadań realizowanych przez wydział;
- 21) opracowywanie w układzie finansowo-rzeczowym planów inwestycyjnych;
- 22) bieżąca współpraca w zakresie realizacji zadań budżetowych wynikających z obowiązujących uchwał Rady i Zarządu;
- 23) wnioskowanie do Zarządu o dokonanie zmian w planie wydatków budżetowych realizowanych przez dany wydział;
- 24) wykonywanie w imieniu Zarządu funkcji dysponenta środków budżetowych na finansowanie realizowanych zadań budżetowych;
- 25) przygotowanie materiałów do opracowania okresowych informacji i analiz z przebiegu realizacji zadań finansowanych z budżetu powiatu;
- 26) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przebiegu finansowania realizowanych przez wydział zadań pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 27) przygotowywanie materiałów do informacji w sprawie mienia powiatowego oraz raportu o stanie powiatu;
- 28) sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań samorządom gmin i innym jednostkom organizacyjnym w ramach zawartych porozumień;
- 29) współpraca pomiędzy wydziałami w zakresie realizacji zadań Powiatu i Starosty;
- 30) wykonywanie zadań obronnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

## II. Szczegółowe zakresy działania wydziałów

### § 37.

#### Wydział Organizacyjno-Prawny

1. Do zadań wydziału w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z funkcją Zarządu, jako organu wykonawczego Powiatu;
  - 2) przygotowanie, nadzorowanie prawidłowego i terminowego przygotowania projektów uchwał na sesje Rady i posiedzenia komisji;

- 3) przygotowanie, nadzorowanie prawidłowego i terminowego przygotowania projektów uchwał Zarządu;
  - 4) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Starosty na potrzeby Rady;
  - 5) udostępnianie zainteresowanym obywatelom do wglądu protokołów z obrad oraz uchwał Zarządu;
  - 6) obsługa biurowa i sekretarska Starosty i Zarządu;
  - 7) obsługa organizacyjna narad, spotkań itp. z udziałem Starosty oraz członków Zarządu;
  - 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji Starostwa;
  - 9) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta, do którego należy w szczególności:
    - a) udzielanie informacji;
    - b) obsługa centrali telefonicznej;
    - c) wykonywanie kserokopii dokumentów;
    - d) wydawanie druków i formularzy;
    - e) rejestrowanie dokumentów przysyłanych pocztą oraz dostarczanych osobiście;
    - f) przekazywanie dokumentów do dekretacji;
    - g) wysłanie lub przekazanie korespondencji za potwierdzeniem;
    - h) prowadzenie dzienników korespondencyjnych i rejestrów listów,
    - i) wykonywanie zarządzenia Starosty w sprawie procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa,
  - 10) ewidencjonowanie zapytań, interpelacji i wniosków radnych, przekazywanie ich wg właściwości i nadzorowanie terminowego załatwienia;
  - 11) ewidencjonowanie uchwał Rady i Zarządu oraz przekazywanie do dalszego realizowania;
  - 12) współpraca z komisją rewizyjną Rady oraz innymi komisjami Rady.
2. Do zadań wydziału w zakresie kadr i szkolenia należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - 2) racjonalne gospodarowanie funduszem wynagrodzeń;
  - 3) naliczanie okresów uprawniających do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych;
  - 4) współdziałanie z pracownikami w sprawach rentowych i emerytalnych;
  - 5) kontrola wykorzystania urlopów;
  - 6) organizowanie i prowadzenie ocen kwalifikacyjnych;
  - 7) sprawy związane z przyznawaniem odznaczeń;
  - 8) organizowanie szkoleń i instruktaży, w tym bhp i p-poż.;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
  - 11) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzenie sprawozdań w sprawach kadrowych;
  - 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz innych form zapobiegania bezrobociu;
  - 13) współpraca z Komisją Socjalną Starostwa;
  - 14) administrowanie Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w Starostwie Powiatowym od strony kadrowej.
3. Do zadań wydziału w zakresie spraw ogólnogospodarczych należy w szczególności:
- 1) administrowanie lokalami biurowymi i gospodarczymi budynków Starostwa;
  - 2) planowanie i wykonanie bieżących napraw, konserwacji i remontów budynków;

- 3) zaopatrzenie Starostwa w materiały, sprzęt i urządzenia biurowe potrzebne do prawidłowego wykonania zadań,
  - 4) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, odzieżą i sprzętem ochronnym;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących tablic i pieczęci (rejestracja, nadzór nad przechowywaniem, zamawianiem, wydawaniem, niszczeniem), zapewnienie publikacji prawa miejscowego, informacji o charakterze publicznym i pism sądowych wymagających publikacji;
  - 6) wdrażanie komputeryzacji i postępu technicznego w działalności Starostwa;
  - 7) zabezpieczenie mienia oraz ochrona budynku urzędu;
  - 8) prenumerata czasopism, zaopatrywanie w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe.
4. Do zadań wydziału w zakresie spraw społecznych należy w szczególności:
    - 1) nadzorowanie działalności stowarzyszeń, uczniowskich klubów sportowych oraz fundacji;
    - 2) prowadzenie w imieniu Starosty współpracy z organizacjami pozarządowymi;
    - 3) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
    - 4) prowadzenie postępowań, właściwych staroście, związanych z udzielaniem pomocy finansowej repatriantom, określonych w ustawie o repatriacji i rozporządzeniach wykonawczych do ustawy.
  5. Do zadań wydziału w zakresie obsługi informatycznej Starostwa należy:
    - 1) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu oraz bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego;
    - 2) wykonywanie wymaganych kopii bezpieczeństwa danych;
    - 3) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin i wydziałów oraz wdrażanie nowych systemów i programów;
    - 4) opiniowanie i wnioskowanie zakupów sprzętu i oprogramowania proponowanych przez dyrektorów wydziałów;
    - 5) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów;
    - 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów zainstalowanych w Starostwie;
    - 7) prowadzenie; przydzielanie; odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów;
    - 8) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych; przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych;
    - 9) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz systemem kontroli dostępu;
    - 10) nadzorowanie redakcji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej.
  6. Do zadań wydziału z zakresu promocji należy:
    - 1) opracowywanie i realizowanie zadań mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku powiatu;
    - 2) współpraca w zakresie działalności promocyjnej z organami administracji rządowej i samorządem wojewódzkim, z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, związkami, zrzeszeniami, stowarzyszeniami, szkołami, z instytucjami kultury, rekreacji i sportu;
    - 3) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez powiat oraz Starostę honorowego patronatu nad imprezami okolicznościowymi i rocznicowymi;
    - 4) współudział w organizacji i obsłudze świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych, kulturalnych i sportowych;
    - 5) planowanie i realizacja krajowych oraz zagranicznych imprez wystawienniczotargowych oraz kompleksowe przygotowywanie stoisk wystawienniczotargowych powiatu;

- 6) obsługa informacyjna wydarzeń związanych z działalnością promocyjną powiatu oraz prowadzenie i redagowanie witryny internetowej powiatu;
  - 7) projektowanie, opracowywanie, zamawianie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych, redagowanie tekstów informacyjnych, promocyjnych oraz okolicznościowych do publikatorów oraz opracowywanie materiałów informacyjnych do wydawnictw własnych i okolicznościowych;
  - 8) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz dbałość o reklamę i informację o powiecie w mediach oraz innych miejscach publicznych;
  - 9) przygotowanie materiałów w związku z udziałem Starosty, bądź innych członków Zarządu, w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych, prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty i Zarządu;
7. wykonywanie zadań Powiatu określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
8. Wydział wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, przydzielone przez Starostę.

### § 38.

#### Wydział Finansowy

1. Do zakresu działania wydziału w dziedzinie planowania i realizacji budżetu Powiatu należy między innymi:
  - 1) koordynowanie prac i przygotowanie, zgodnie z procedurą uchwalenia budżetu, we współpracy z wydziałami Starostwa i jednostkami równorzędnymi oraz powiatowymi strażami, służbami i inspekcjami materiałów do opracowania:
    - a) projektu budżetu Powiatu;
    - b) projektu uchwały budżetowej,
  - 2) przygotowanie we współpracy z zainteresowanymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, na podstawie uchwały budżetowej, materiałów do ustalenia planu finansowego budżetu,
  - 3) przygotowanie materiałów do projektów uchwał Zarządu o zmianach w planie dochodów i wydatków budżetu Powiatu wynikających:
    - a) z wprowadzonych w trakcie roku budżetowego zmian kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa, budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek sektora finansów publicznych;
    - b) z wprowadzonych w trakcie roku budżetowego zmian kwot subwencji w wyniku uruchomienia rezerw;
    - c) ze zmiany wydatków bieżących w ramach działu z wyjątkiem zmian planu wydatków na uposażenie i wynagrodzenie ze stosunku pracy, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej;
    - d) ze zwrotu dotacji otrzymywanych z budżetu państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego;
  - 4) wykonywanie bieżącej analizy sprawozdań sporządzonych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Powiatu pod kątem kształtowania się należności i zobowiązań, a także przestrzegania dyscypliny budżetowej;
  - 5) przygotowanie na podstawie okresowej oraz rocznej sprawozdawczości we współpracy z wydziałami Starostwa i jednostkami równorzędnymi oraz powiatowymi strażami, służbami i inspekcjami - informacji i analiz z przebiegu realizacji budżetu Powiatu.
2. Do zakresu działania wydziału w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu Powiatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji planowanych wydatków i przekazywanych środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek budżetowych z przeznaczeniem na finansowanie ich statutowej działalności;
  - 2) przekazywanie środków finansowych na sfinansowanie zadań realizowanych przez wydziały Starostwa na podstawie faktur (rachunków) zatwierdzonych do zapłaty przez kierowników tych wydziałów, w granicach kwot wydatków określonych na powyższy cel w planie finansowym budżetu urzędu starostwa powiatowego;
  - 3) prowadzenie ewidencji oraz wykonywanie czynności związanych z windykacją należnych dochodów:
    - a) własnych budżetu Powiatu;
    - b) Skarbu Państwa, w tym między innymi z tytułu:
      - opłat za użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,
      - sprzedaży, najmu i dzierżawy mienia Skarbu Państwa,
      - nabycia prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa (uwłaszczenia),
      - opłat melioracyjnych;
  - 4) prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej oraz dokonywanie wypłat należnych właścicielom gruntów za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej.
3. Do zakresu działania wydziału w dziedzinie obsługi finansowo-księgowej Starostwa należy między innymi:
- 1) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowo-księgowych oraz przygotowanie ich do realizacji (do zapłaty);
  - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie wypłat z tytułu umów zleceń;
  - 3) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i zrealizowanych wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz sum depozytowych;
  - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 5) prowadzenie obsługi wynagrodzeń pracowniczych, w tym:
    - a) obliczanie wynagrodzeń za prace i innych świadczeń związanych z pracą, sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
    - b) ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowniczych i nagród oraz rejestrowanie dokonywanych wypłat;
    - c) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne;
    - d) sporządzanie zaświadczeń i dokonywanie wpisów o wysokości zarobków;
4. Administrowanie Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w Starostwie Powiatowym od strony płacowej.
5. Do zakresu działania wydziału w dziedzinie sprawozdawczości należy:
- 1) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych, objętych budżetem Powiatu a realizowanych przez wydziały i jednostki objęte obsługą księgową oraz z realizacji przychodów i wydatków gospodarki pozabudżetowej;
  - 2) sporządzanie zbiorczej, okresowej oraz rocznej sprawozdawczości z wykonania budżetu Powiatu i gospodarki pozabudżetowej.

## Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa

1. Do zadań wydziału z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko należy prowadzenie publicznie dostępnych danych o środowisku.
2. Do zadań wydziału z zakresu Prawa ochrony środowiska należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń na wprowadzanie pyłów i gazów do powietrza;
  - 2) wydawanie decyzji na wprowadzanie pyłów i gazów do powietrza;
  - 3) prowadzenie okresowych badań gleby;
  - 4) prowadzenie rejestru terenów, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi;
  - 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
  - 6) przygotowanie projektu uchwały o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających;
  - 7) sporządzanie map akustycznych;
  - 8) ustalanie wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości; w związku z ochroną zasobów środowiska;
  - 9) nakładanie w drodze decyzji dodatkowego obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji;
  - 10) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dla eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
  - 11) nakładanie w drodze decyzji obowiązku na zarządzającego drogą, linią kolejową dodatkowego obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji;
  - 12) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
  - 13) udzielanie pozwoleń zintegrowanych;
  - 14) zobowiązywanie podmiotu korzystającego ze środowiska do wykonania przeglądu ekologicznego;
  - 15) nakładanie obowiązku na podmiot, który negatywnie oddziałuje na środowisko;
  - 16) przyjmowanie dostarczonych przez prowadzącego instalację wyników pomiarów oraz sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością;
  - 17) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji;
  - 18) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie powiatu na ochronę środowiska i gospodarkę wodną;
  - 19) realizacja zadań określonych w Programie Ochrony Środowiska uchwalonego przez Radę.
3. Do zadań wydziału z zakresu ustawy o odpadach należy:
  - 1) wydawanie i cofanie decyzji na zbieranie odpadów oraz przetwarzanie odpadów;
  - 2) wzywianie wytwórcy odpadów do zaprzestania naruszeń przepisów ustawy o odpadach oraz cofanie wydanych zezwoleń.
4. Do zadań wydziału w zakresie ustawy Prawo wodne należy:
  - 1) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa - do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa - oraz ich wykreślenie, na wniosek właściwego organu lub administratora cieków;
  - 2) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, w tym zatwierdzanie statutu spółki wodnej lub jego zmiany w drodze decyzji oraz występowanie do



- organów spółki o podwyższenie wysokości składki i innych świadczeń lub wydanie decyzji w tej sprawie w sytuacjach prawem przewidzianych;
- 3) wykonywanie w imieniu Starosty praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do wód o których mowa w art. 214 prawa wodnego (śródlądowych wód stojących, wód w rowie oraz wód w stawie) znajdujących się na terenie nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa;
  - 4) wykonywanie w imieniu Starosty zadań określonych w art. 217 ust. 13-20 prawa wodnego w zakresie realizacji przez Starostę prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży przez ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej gruntów skarbu państwa pod śródlądowymi wodami stojącymi.
5. Do zadań wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami należy:
- 1) gospodarowanie wodami oraz gruntami pokrytymi tymi wodami stanowiącymi własność Skarbu Państwa określonymi w ewidencji gruntów jako „Ws”;
  - 2) gospodarowanie rowami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, oznaczonymi w ewidencji gruntów i budynków symbolem „W”, w zakresie konserwacji i utrzymania;
  - 3) udział w czynnościach związanych z okazaniem granic działek pod rowami;
  - 4) wydawanie zezwoleń na budowę urządzeń na działkach Skarbu Państwa, będących rowami lub przebieg takich urządzeń przez te działki, a także wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie takich działek;
  - 5) prowadzenie postępowań związanych z usunięciem lub utrzymaniem drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących własność Powiatu oraz Skarbu Państwa w administracji Starosty.
6. Do zadań wydziału w zakresie Prawa geologicznego i górniczego należy:
- 1) wydawanie koncesji na poszukiwanie rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż nieobjętych własnością górnictwem na obszarze do 2 ha wydobywanych metodą odkrywkową w ilości 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych;
  - 2) przyjmowanie zawiadomień od osób fizycznych dotyczących wydobywania piasków i żwirów przeznaczonych do zaspokojenia potrzeb własnych, z nieruchomości stanowiących przedmiot jej prawa własności (użytkowania wieczystego), bez prawa rozporządzania wydobytą kopalinią, jeżeli jednocześnie wydobywanie będzie wykonywane bez użycia środków strzałowych; nie będzie większe niż 10 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym; nie naruszy przeznaczenia nieruchomości;
  - 3) wydawanie opinii na wydobywanie kopalin z gruntów pod wodami;
  - 4) zatwierdzanie projektu robót geologicznych w sprawach, dla których Starosta jest organem administracji geologicznej;
  - 5) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych w sprawach, dla których Starosta jest organem administracji geologicznej;
  - 6) wydawanie decyzji nakazującej wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych czynności w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek;
  - 7) gromadzenie informacji geologicznych;
  - 8) wydanie decyzji nakazującej dokonanie obmiaru wyrobiska i przedłożenie operatu ewidencyjnego w innym terminie;
  - 9) określenie w drodze decyzji należnej opłaty eksploatacyjnej dla przedsiębiorcy w przypadku błędnej lub nieterminowej wpłaty opłaty eksploatacyjnej;
  - 10) kontrola przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnictwo.
7. Do zadań wydziału z zakresu ustawy o lasach należy:
- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 2) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny;

- 3) wydawanie decyzji w sprawach uznania lasu za ochronny lub pozbawienie tego charakteru;
  - 4) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w drodze decyzji, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów;
  - 5) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasów oraz nadzór,
  - 6) sporządzanie uproszczonych planów lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
  - 7) wydawanie decyzji o wstrzymaniu ekwiwalentu;
  - 8) dokonywanie oceny udatności uprawy leśnej, i przeklasyfikowania gruntu rolnego na lasy.
8. Do zadań wydziału w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym należy:
    - 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
    - 2) wydawanie zezwolenia na przegradzanie narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej;
    - 3) wnioskowanie do Rady Powiatu o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej.
  9. Do zadań wydziału w zakresie ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m należy w szczególności:
    - 1) rejestracja jednostki i jej wyrejestrowanie,
    - 2) aktualizacja danych rejestrowych (w tym zawiadomienie dotyczące zbycia lub nabycia jednostki),
    - 3) uzyskanie odpisu lub wyciągu z rejestru,
    - 4) przeglądanie danych rejestrowych przez osoby posiadające odpowiednie informacje dotyczące jednostki.
  10. Do zadań wydziału w zakresie ustawy Prawo łowieckie należy:
    - 1) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich, ustalanie i rozliczenie czynszu dzierżawnego;
    - 2) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym.
  11. Do zadań wydziału w zakresie ustawy o ochronie przyrody należy:
    - 1) wydawanie na wniosek burmistrza, wójta zezwoleń na wycinkę drzew na terenie nieruchomości stanowiących własność gminy i będących w jej posiadaniu oraz ustalenie należnych opłat i kar;
    - 2) prowadzenie rejestru zwierząt przewożonych przez granicę państwa, a należących do gatunków podlegającym ograniczeniu na podstawie przepisów prawa o Unii Europejskiej oraz ich hodowli,
    - 3) sadzenie, pielęgnacja drzew i krzewów oraz wycinka drzew i krzewów znajdujących się w pasie drogowym dróg zarządzanych przez Powiat.
  12. Do zadań wydziału w zakresie ustawy o izbach rolniczych należy zasięganie opinii izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych.
  13. Do zadań wydziału w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych należy:
    - 1) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
    - 2) wydawanie postanowień dotyczących uzgadniania projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
    - 3) wykonywanie rekultywacji gruntów zdegradowanych lub zdewastowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęski żywiołowej;
    - 4) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
    - 5) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

## Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

1. Do zadań wydziału w zakresie oświaty należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Powiat funkcji organu prowadzącego szkół i placówek oświatowych, w tym w szczególności:
    - a) przedkładanie do zatwierdzenia Staroście arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych; zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek;
    - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem oraz likwidacją publicznych szkół i placówek;
    - c) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
    - d) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, bądź odwołaniem z tej funkcji, oraz przygotowywanie opinii dotyczących obsady bądź odwołania ze stanowisk wicedyrektorów;
    - e) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
    - f) przygotowywanie propozycji zmian dodatków: motywacyjnego oraz funkcyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat;
    - g) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
    - h) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego;
  - 2) opracowywanie analiz finansowych dotyczących subwencji oświatowej, sporządzanie wniosków finansowych oraz sprawozdań do MEN i Kuratorium Oświaty, w tym:
    - a) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie oświaty wynikającej z przepisów szczegółowych;
    - b) opracowanie propozycji budżetu na potrzeby oświaty, kultury, sportu i turystyki;
    - c) opiniowanie wydatków na potrzeby oświaty, kultury, sportu i turystyki zawartych w budżecie Powiatu, a nie przewidzianych w budżetach jednostek nadzorowanych;
    - d) opiniowanie planów remontów i inwestycji nadzorowanych placówek;
    - e) nadzór nad prawidłowością dysponowania przez placówki oświatowe przyznanymi środkami budżetowymi;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i wykorzystaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem finansowych środków zewnętrznych na realizację projektów z zakresu oświaty, kultury, sportu i turystyki:
    - a) informowanie oświatowych jednostek organizacyjnych Powiatu o możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań własnych;
    - b) sporządzanie przy współudziale jednostek organizacyjnych Powiatu wniosków aplikacyjnych o środki ze źródeł zewnętrznych;
    - c) prowadzenie korespondencji z instytucjami pośredniczącymi w finansowaniu programów i projektów w sprawach wątpliwych i spornych;

- d) przygotowywanie sprawozdań finansowych, wniosków o płatność i innej dokumentacji niezbędnej do realizacji programów i projektów;
- e) przygotowywanie projektów uchwał związanych z programami i projektami finansowanymi bądź współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych;
- 6) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 2. Do zadań wydziału w zakresie kultury, sportu i turystyki należy:
  - 1) mecenat nad działalnością kulturalną;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej,
  - 3) podejmowanie działań inicjujących w dziedzinie sportu, wychowania fizycznego, rekreacji oraz turystyki;
  - 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej, klubami sportowymi itp. w celu realizacji zadań wydziału, w tym organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
  - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 3. Wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę.
- 4. Nadzór merytoryczny nad powiatowymi jednostkami oświatowymi.

#### § 41.

#### Wydział Dróg

- 1. Do zadań wydziału w zakresie planowania, budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych;
  - 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
  - 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji techniczno-kosztorysowej na planowane remonty dróg i ulic;
  - 4) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy, remontów lub utrzymania dróg;
  - 5) pełnienie funkcji inwestora robót na drogach powiatowych;
  - 6) utrzymania nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, oznakowania i innych urządzeń związanych z drogą;
  - 7) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających stan drogi oraz bezpieczeństwo ruchu drogowego;
  - 8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
  - 9) koordynacja robót w pasie drogowym;
  - 10) wydawanie zezwoleń na:
    - a) zajęcie pasa drogowego,
    - b) zjazdy z dróg,
    - c) przejazdy po drogach pojazdów o masie całkowitej, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - 11) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz gromadzenie danych o zarządzanej sieci drogowej;
  - 12) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
  - 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - 14) działania zabezpieczające przejezdność dróg w okresie zimowym w oparciu o przyjęte standardy i przyznane środki finansowe;
  - 15) wprowadzenie ograniczeń dla ruchu drogowego bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy

- występuje bezpośrednio zagrożenie zniszczenia mienia;
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 17) utrzymanie zieleni przydrożnej z wyłączeniem drzew i krzewów.
  - 18) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami;
  - 19) wydawanie zezwoleń na umieszczenie i lokalizację urządzeń w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową;
  - 20) uzgodnienie lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach;
  - 21) koordynacja działań zwalczania skutków w wypadku wystąpienia klęsk żywiołowych zagrażających zniszczeniem dróg i obiektów mostowych;
  - 22) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 23) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych przy przeprowadzaniu przetargów na wykonywanie robót i innych prac niezbędnych w zakresie gospodarki na drogach powiatowych;
  - 24) uzgadnianie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
  - 25) prowadzenie postępowań z zakresu odpowiedzialności cywilnej na drogach powiatowych.

## § 42.

### Wydział Komunikacji

1. Do zadań wydziału z zakresu rejestracji i ewidencji pojazdów należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających do ruchu oraz tablic rejestracyjnych;
  - 2) dokonywanie profesjonalnej rejestracji pojazdów, wydawanie profesjonalnych dowodów rejestracyjnych i tablic profesjonalnych;
  - 3) przyjmowanie zwróconych wykorzystanych blankietów profesjonalnych dowodów rejestracyjnych;
  - 4) udzielanie informacji właścicielom pojazdów w sprawach rejestracji pojazdów – wymagane dokumenty, termin zgłaszania się, rodzaje i wysokość opłat, miejsca załatwiania formalności;
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń o zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży tablic rejestracyjnych i dowodów rejestracyjnych oraz przeprowadzanie postępowań administracyjnych wyjaśniających przyczyny ich utraty;
  - 6) wydawanie wtórników: dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych;
  - 7) zamawianie, sprowadzanie i magazynowanie tablic rejestracyjnych i druków ścisłego zarachowania: dowody rejestracyjne, pozwolenia czasowe i inne druki niezbędne do prowadzenia rejestracji i ewidencji pojazdów;
  - 8) wydawanie tablic tymczasowych i pozwoleń czasowych;
  - 9) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
  - 10) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiedniego zastrzeżenia, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczegółowych warunków określonych przepisami;
  - 11) kierowanie na dodatkowe badania techniczne właścicieli pojazdów:
    - a) w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji;
    - b) jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że pojazd uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony

- środowiska;
- c) jeżeli pojazd ma być używany jako taksówka, pojazd uprzywilejowany, pojazd do nauki jazdy;
- 12) sporządzanie wykazu oraz przekazywanie zużytych tablic rejestracyjnych do złomowania;
  - 13) elektroniczne potwierdzanie zgodności danych pojazdu w związku z zawiadomieniami z urzędów, w których zostały przerejestrowane pojazdy;
  - 14) przyjmowanie zaświadczeń o demontażu pojazdu;
  - 15) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu na stałe;
  - 16) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
  - 17) obsługa systemów komputerowych związanych z obsługą klienta;
  - 18) wydawanie decyzji na nadanie cech identyfikacyjnych numeru nadwozia w uprawnionych stacjach diagnostycznych;
  - 19) wydawanie decyzji na wykonanie tabliczek znamionowych zastępczych w uprawnionych stacjach diagnostycznych;
  - 20) uchylanie decyzji o rejestracji pojazdu;
  - 21) występowanie do właściwego kraju UE o potwierdzenie rejestracji i wiarygodności pojazdu pochodzącego z danego kraju;
  - 22) występowanie o pojazd do SIS-u (Systemu Informatycznego Schengen);
  - 23) sporządzanie raportów dziennych;
  - 24) generowanie raportów o zarejestrowanych pojazdach pochodzących z krajów UE;
  - 25) przekazywanie danych do właściwych terytorialnie urzędów gmin;
  - 26) przekazywanie sprawozdań do urzędu skarbowego w formie elektronicznej i na wydrukach;
  - 27) udzielanie informacji związanych z rejestracją pojazdów oraz udostępnianie dokumentów organom państwowym;
  - 28) wydawanie decyzji administracyjnej o nałożeniu kary pieniężnej w przypadku niezłożenia wniosku o rejestrację pojazdu nabytego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pojazdu dopuszczonego do obrotu przez organ Krajowej Administracji Skarbowej sprowadzonego z terytorium państwa niebędącego państwem członkowskim Unii Europejskiej, pojazdu sprowadzonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz niezawiadomieniu starosty o zbyciu pojazdu zarejestrowanego w kraju w ustawowym terminie;
  - 29) wydawanie decyzji administracyjnej o nałożeniu kary pieniężnej za niezwrócenie w terminie blankietów profesjonalnych dowodów rejestracyjnych, profesjonalnych dowodów rejestracyjnych oraz profesjonalnych tablic rejestracyjnych jak również za nie prowadzenie wykazu pojazdów używanych przez uprawniony podmiot w ruchu drogowym z wykorzystaniem profesjonalnego dowodu rejestracyjnego i zalegalizowanych profesjonalnych tablic (tablicy) rejestracyjnych w systemie teleinformatycznym obsługującym centralną ewidencję pojazdów;
  - 30) wydawanie zaświadczeń na wnioski;
  - 31) archiwizacja dokumentów, przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
  - 32) prowadzenie postępowań w przedmiocie wymierzania kar pieniężnych z tytułu niezłożenia wniosku o rejestrację pojazdu nabytego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pojazdu dopuszczonego do obrotu przez organ Krajowej Administracji Skarbowej sprowadzonego z terytorium państwa niebędącego państwem członkowskim Unii Europejskiej, pojazdu sprowadzonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz niezawiadomieniu starosty o zbyciu

- pojazdu zarejestrowanego w kraju, w ustawowym terminie;
2. Do zadań wydziału z zakresu wydawania praw jazdy należy:
    - 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami: praw jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem;
    - 2) generowanie profilów kandydatom na kierowców;
    - 3) generowanie profilów kandydatom zawodowym;
    - 4) wymiana pozwoleń wojskowych wydawanych przez dowódcę jednostki wojskowej na prawo jazdy odpowiedniej kategorii;
    - 5) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
    - 6) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zamianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w prawach jazdy oraz zawiadomień o utracie i zniszczeniu prawa jazdy celem wydania wtórnika dokumentu;
    - 7) przedłużanie ważności prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem;
    - 8) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego - zgodnie z ustawą o transporcie drogowym;
    - 9) dokonywanie wymiany zagranicznych praw jazdy na prawo jazdy krajowe;
    - 10) wydawanie zezwoleń na kierowania pojazdem uprzywilejowanym oraz zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
    - 11) informowanie o obowiązku wykonania badania lekarskiego, psychologicznego w zakresie psychologii transportu kierującego pojazdem;
    - 12) wydawanie decyzji kierującej na badania lekarskie kierowcy;
    - 13) wydawanie decyzji kierującej na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie państwowego egzaminu kontrolnego;
    - 14) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem;
    - 15) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym na wniosek organu właściwego dłużnika alimentacyjnego;
    - 16) wydawanie decyzji administracyjnej o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami;
    - 17) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
    - 18) prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz osób bez uprawnień, wobec których sąd orzekł zakaz prowadzenia pojazdów;
    - 19) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuraturę lub sąd;
    - 20) wykonanie wyroków sądu orzekających zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych;
    - 21) informowanie o obowiązku odbycia kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
    - 22) wdawanie oraz wymiana karty kwalifikacji kierowcy;
    - 23) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami;
    - 24) udostępnianie akt i informacji, współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami;
    - 25) wydawanie decyzji kierującej na kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
    - 26) prowadzenie archiwów:
      - a) akt ewidencyjnych kierowców – osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
      - b) akt ewidencyjnych osób bez uprawnień.
  3. Do zadań wydziału w zakresie transportu należy:

- 1) wydawanie, zawieszanie, odmowa lub cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy;
  - 2) wydawanie, odmowa, cofanie licencji na wykonywanie krajowego przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
  - 3) wydawanie, odmowa, cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - 4) wydawanie, odmowa, cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - 5) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
  - 6) wydawanie zezwoleń kat. I i II na przejazd pojazdu nienormatywnego,
  - 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wydanymi zezwoleniami, licencjami, zaświadczeniami w zakresie transportu;
  - 8) przyjmowanie i aktualizowanie zmian dotyczących danych w zakresie wydanych zezwoleń, licencji, zaświadczeń;
  - 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadania przez przedsiębiorcę zabezpieczenia finansowego;
  - 10) zgłaszanie i aktualizacja danych dotyczących wydanych zezwoleń w zakresie krajowego transportu drogowego za pomocą EPUap do KREPTD (Krajowy Rejestr Elektroniczny Przedsiębiorców Transportu Drogowego);
  - 11) wpisywanie i skreślanie w CEiDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) informacji o wydanych przedsiębiorcom licencjach, zezwoleniach w zakresie transportu drogowego;
  - 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń i przekazywanie ich ministrowi ds. transportu przynajmniej dwa razy w roku;
  - 13) sporządzanie sprawozdania z zakresu transportu do Urzędu Wojewódzkiego;
  - 14) sporządzenie sprawozdania z zakresu transportu do Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 15) uzgadnianie rozkładów jazdy dla innych organów;
  - 16) realizacja zadań związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego;
  - 17) wyznaczanie przystanków komunikacyjnych w drodze uchwały Rady;
  - 18) wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych;
  - 19) rozliczanie przewoźników z opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych.
5. Do zadań wydziału w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców należy:
- 1) wpisywanie ośrodków szkolenia kierowców do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Starostę oraz skreślanie z rejestru
  - 2) sprawozdanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców poprzez przeprowadzenie przynajmniej raz w roku kontroli;
  - 3) przyjmowanie i aktualizacja danych dotyczących ośrodków szkolenia kierowców (infrastruktura, zatrudnienie, zakres prowadzonych szkoleń);
  - 4) przyjmowanie zestawień rocznych z prowadzonej działalności ośrodków szkolenia kierowców;
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń o rozpoczęciu kursów dla kandydatów na kierowców;
  - 6) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom nauki jazdy;
  - 7) przedłużanie ważności legitymacji instruktorom nauki jazdy;
  - 8) przyjmowanie i aktualizacja danych dotyczących instruktorów nauki jazdy (w tym dotyczących zatrudnienia);
  - 9) przyjmowanie i nadzór nad dostarczaniem zaświadczeń o ukończeniu warsztatów doskonalenia zawodowego;



- 10) wprowadzanie do CEiDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) informacji o wpisie lub skreśleniu ośrodka szkolenia kierowców.
6. Do zadań wydziału w zakresie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi należy:
  - 1) wpisywanie i skreślanie stacji kontroli pojazdów do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Starostę;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów poprzez przeprowadzenie przynajmniej raz w roku kontroli;
  - 3) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty;
  - 4) wprowadzanie do CEiDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) informacji o wpisie lub skreśleniu stacji diagnostycznej oraz aktualizowanie danych.
7. Do zadań wydziału w zakresie zarządzania ruchem na podległych drogach należy:
  - 1) rozpatrywanie i przygotowywanie do zatwierdzenia stałych i czasowych organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
  - 2) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu;
  - 3) kontrolowanie wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów przy wprowadzaniu stałych organizacji ruchu;
  - 4) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
  - 5) analiza istniejących organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu, ich efektywności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;
  - 6) kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na podległych drogach;
  - 7) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
  - 8) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
  - 9) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
  - 10) uzgadnianie zakresu ograniczeń ruchu i warunków przeprowadzania imprez z innymi organami zarządzającymi ruchem oraz Policją;
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianami kategorii dróg.
8. Do zadań wydziału w zakresie usuwania pojazdów na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym należy:
  - 1) prowadzenie postępowań w sprawach pojazdów usuniętych z dróg oraz ich przypadku na rzecz powiatu;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych z dróg;
  - 3) organizacja miejsca przechowywania pojazdów usuniętych z dróg.

#### § 43.

#### Wydział Architektury i Budownictwa

1. Do wydziału należy wykonywanie zadań z zakresu prawa budowlanego, a w szczególności:
  - 1) udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych po uprzednim uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra;
  - 2) udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowych;
  - 3) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w tym właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
  - 4) nałożenie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,

- 5) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego;
- 6) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych;
- 7) przyjęcie zgłoszenia zamiaru budowy lub wykonywania innych robót budowlanych;
- 8) nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozbiórki nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 10) nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 11) żądanie przedstawienia danych o obiekcie lub o prowadzeniu robót rozbiórkowych;
- 12) wydawanie pozwoleń na budowę części zamierzenia budowlanego;
- 13) sprawdzenie projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego;
- 14) zatwierdzenie projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego;
- 15) nałożenie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego;
- 16) odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 17) odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki;
- 18) dodatkowe doprecyzowania w decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 19) zmiana pozwolenia na budowę;
- 20) uchylene pozwolenia na budowę;
- 21) wydawanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 22) przestanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy;
- 23) prowadzenie rejestrów pozwoleń na budowę i rozbiórkę;
- 24) przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego po zakończeniu procesu inwestycyjnego;
- 25) prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń budowy, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19 a ustawy Prawo budowlane;
- 26) prowadzenie sprawozdawczości GUS z udzielonych pozwoleń na budowę
- 27) przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 28) przeniesienie zgłoszenia wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu zgodnie z art. 29 ust.1 pkt 1a, 2b i 19a ustawy - Prawo budowlane, na rzecz innego podmiotu;
- 29) wydawanie dzienników budowy;
- 30) prowadzenie rejestru dzienników budowy;
- 31) prowadzenie metryk spraw;
- 32) prowadzenie ewidencji zgłoszeń budowy lub wykonywania innych robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 33) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej zgłoszenia budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19 a w terminie 3 dni od dnia:
  - a) doręczenia zgłoszenia,
  - b) wniesienia sprzeciwu,
  - c) upływu terminu, o którym mowa w art. 30 ust. 5 ustawy Prawo budowlane;

- 34) przed wydaniem decyzji pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego, uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków, w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków;
  - 35) zwolnienie z obowiązku powołania kierownika budowy i nadzorowania robót oraz prowadzenia dziennika budowy bądź rozbiórki i ustawienia tablicy informacyjnej;
  - 36) nałożenie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego pozwoleniem na budowę;
  - 37) kontrolowanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania robót, certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń, o których mowa w art. 10 prawa budowlanego;
  - 38) orzeczenie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;
  - 39) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rozbiórkę;
  - 40) przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu oraz kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa;
  - 41) uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
  - 42) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
  - 43) sprawdzanie osób posiadających uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w zakresie wpisu na listę właściwej izby samorządu zawodowego.
2. Do wydziału należy też wykonywanie zadań z zakresu innych aktów prawnych:
- 1) w ramach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych – wydanie zaświadczenia właścicielowi domu jednorodzinnego potwierdzającego powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu;
  - 2) w ramach ustawy o własności lokali – stwierdzenie o odrębności lokali mieszkalnych i użytkowych;
  - 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu informacji podatkowej poprzez przekazywanie organowi podatkowemu właściwemu w sprawach podatku od nieruchomości kopii wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 5) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej przy współudziale innych wydziałów Starostwa, zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
  - 6) w ramach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne przekazywanie do Biura Geodezji informacji o zmianie sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części oraz o rozbiórce obiektów budowlanych;
  - 7) w ramach ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

#### § 44.

## Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Wydział zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami i wywłaszczaniem nieruchomości.
2. Do zadań wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu \_\_\_\_\_ i Skarbu Państwa należy w szczególności:
  - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
  - 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
  - 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu, najmu lub dzierżawy;
  - 6) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
  - 7) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;
  - 8) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej, cieplnej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych naziemnych i nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
  - 9) przygotowanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody;
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
  - 11) zabezpieczenie wiarygodności Skarbu Państwa przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wiarygodności;
  - 12) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zbywaniem mienia powiatu oraz przekazywanie nieruchomości powiatu jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością;
  - 14) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;
  - 15) przygotowanie decyzji z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
  - 18) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobów Własności Rolnej Skarbu Państwa;

- 19) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatne nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 20) przygotowanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne w zamian za rentę lub emeryturę;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
- 23) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 25) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2008 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności sporządzanie wykazów nieruchomości i sprawozdań, o których mowa w ustawie;
- 26) podejmowanie czynności związanych z komunalizacją dróg powiatowych przy współpracy z Wydziałem Dróg i Komunikacji;
- 27) aktualizowanie komputerowej bazy danych o nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu.

#### § 45.

##### Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Wydział zajmuje się pozyskiwaniem środków zewnętrznych na rzecz Powiatu, realizacją programów finansowanych ze środków zewnętrznych, zamówieniami publicznymi realizowanymi w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach, zamówieniami publicznymi realizowanymi wspólnie z jednostkami organizacyjnymi oraz inwestycjami realizowanymi przez Powiat.
2. Do zadań wydziału w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na rzecz Powiatu oraz realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych;
  - 2) kierowanie zespołami projektowymi;
  - 3) monitorowanie konkursów pod kątem terminów składania wniosków;
  - 4) konsultacje przeprowadzane dla jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie:
    - a) pomocy przy merytorycznym przygotowaniu wniosków;
    - b) opinii dotyczących proponowanych projektów;
  - 4) pomoc wydziałom w przygotowaniu dokumentów oraz załączników niezbędnych do prawidłowego złożenia wniosku pod względem formalnym;
  - 5) konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji projektów pod kątem wymogów Unii Europejskiej;
  - 6) prowadzenie ewidencji składanych wniosków;
  - 7) poszukiwanie źródeł finansowania projektów;
  - 8) aktywna współpraca i współdziałanie z innymi samorządami;

- 9) prowadzenie bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej;
  - 10) współpraca z instytucjami zarządzającymi dystrybucją środków unijnych, w tym z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego,
  - 11) realizowanie programów finansowanych ze środków zewnętrznych i prowadzenie dokumentacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Do zadań wydziału w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
    - 1) coroczne przygotowywanie planu zamówień publicznych Starostwa oraz wprowadzanie zmian w przyjętym planie,
    - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Starostwa,
    - 3) opracowanie przy współpracy z poszczególnymi wydziałami materiałów niezbędnych do sporządzania Specyfikacji Warunków Zamówienia Publicznego,
    - 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
    - 5) kompleksowe prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starostwa wspólnie z innymi jednostkami organizacyjnymi lub na rzecz jednostek organizacyjnych w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
  4. Do zadań wydziału w zakresie realizacji inwestycji należy:
    - 1) opracowywanie planów inwestycji,
    - 2) przygotowywanie założeń i wytycznych dla projektantów oraz uzgadnianie dokumentacji projektowej,
    - 3) przygotowywanie treści umów lub zleceń na:
      - a) wykonywanie dokumentacji projektowych i kosztorysowych, ekspertyz
      - b) świadczenie usług nadzoru inwestorskiego,
      - c) realizację inwestycji,
    - 4) nadzorowanie procesu inwestycyjnego w imieniu Powiatu jako inwestora,
    - 5) uczestniczenie w radach budów w toku realizacji inwestycji,
    - 6) informowanie Starosty i Zarządu o występujących problemach w toku realizacji inwestycji,
    - 7) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych realizowanych inwestycji,
    - 8) uczestniczenie w przekazaniu inwestycji do użytkowania,
    - 9) prowadzenie dokumentacji realizowanego zamówienia, w tym w przypadku zaistnienia potrzeby, przygotowywanie aneksów do umów o wykonanie inwestycji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

## § 46.

### Biuro Geodezji

1. W skład Biura Geodezji wchodzi:
  - 1) Biuro Geodety Powiatowego (symbol BG.BGP),
  - 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (symbol BG.PODGiK).
2. Do zadań Biura Geodety Powiatowego należy wykonywanie czynności związanych z realizowaniem zadań Starosty z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym:
  - 1) planowanie prac geodezyjnych związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności z tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem baz danych:
    - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
    - b) geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;

- c) rejestru cen nieruchomości;
  - d) szczegółowych osnów geodezyjnych;
  - e) oraz dla obszarów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę terenów wiejskich baz danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
  - f) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) w oparciu o obowiązujące przepisy prawa przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie wyłonienia wykonawców prac geodezyjnych i udział w czynnościach związanych z odbiorem zleczonych prac;
  - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego poprzez dostosowanie systemu do zmieniających się przepisów prawa;
  - 4) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
  - 5) przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych;
  - 6) przeprowadzanie scaleń i wymiany gruntów;
  - 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz urządzeń zabezpieczających te znaki;
  - 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających rozbieżności lub błędy zawarte w zgromadzonych materiałach zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 10) wszczynanie z urzędu lub na wnioski strony postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji ewidencji gruntów i budynków i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wprowadzenia zmian danych ewidencyjnych;
  - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbioru danych i innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych i kartograficznych i przygotowanie projektów decyzji w sprawie odmowy ich przyjęcia;
  - 12) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie zmiany gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz opracowywanie projektów decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji;
  - 13) przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym i ich udostępnianie w postaci wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej;
  - 14) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu geodezyjnego lub wysokości opłaty za udostępnione materiały;
  - 15) przygotowywanie sprawozdań na temat realizowanych zadań oraz wykorzystanych na ich realizację środków finansowych dla Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego i Głównego Geodety Kraju;
  - 16) przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, a także informacji, sprawozdań i projektów uchwał wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady;
  - 17) gromadzenie dokumentacji oraz opracowywanie wniosków do sądu o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym, nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu.
3. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:
- 1) gromadzenie, prowadzenie i aktualizowanie powiatowego zasobu

geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności baz danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB), w tym rejestru cen nieruchomości (RCN), geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu (GESUT) i bazy danych obiektów topograficznych (BDOT500);

- 2) weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazywanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i przeprowadzanie narad koordynacyjnych;
- 4) udostępnianie zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym materiałów i zbiorów danych zgromadzonych w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym tworzenie udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 i naliczanie opłat za udostępniane materiały;
- 5) udostępnianie kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego i plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych;
- 6) uwierzytelnianie dokumentów i innych opracowań udostępnianych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych;
- 7) wydawania licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnianych mu materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ustalania należnej opłaty za udostępniane z tego zasobu materiały;
- 8) sporządzanie gminnych i powiatowych zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 9) sporządzanie zestawień, sprawozdań, harmonogramów, ankiet statystycznych związanych z prowadzeniem, aktualizacją i udostępnianiem powiatowego zasoby geodezyjnego i kartograficznego, jakości gromadzonych w nim danych, zgłoszeń prac geodezyjnych itp.;
- 10) na polecenie Geodety Powiatowego wykonywanie innych czynności związanych z realizowaniem przez Starostę zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 11) sporządzanie oraz przekazywanie do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kwartalnych kopii bezpieczeństwa baz danych.

## § 47.

### Biuro Rady

#### Zadania Biura Rady:

- 1) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi Rady;
- 2) przygotowywanie uchwał prawidłowych pod względem zgodności z przepisami prawa;
- 3) gromadzenie i przekazywanie materiałów radnym;
- 4) zapewnienie dopracowania ostatecznego kształtu uchwał i dokumentów posesyjnych; zgodnie z podjętymi na sesji zmianami i poprawkami oraz przedkładanie ich do podpisu;
- 5) przekazywanie uchwał, wniosków, postanowień, opinii i innych dokumentów do wiadomości i realizacji Zarządowi;



- 6) prowadzenia rejestru uchwał, rejestru wniosków radnych oraz rejestru wniosków i opinii komisji;
- 7) prowadzenie kartoteki adresowej radnych;
- 8) sporządzanie dokumentacji z działalności Rady, komisji i radnych;
- 9) zapewnienie obsługi kancelaryjnej;
- 10) prowadzenie terminarza posiedzeń sesji, komisji i spotkań radnych;
- 11) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi i wyjaśnień oraz przedkładanie ich do podpisu przewodniczącemu Rady;
- 12) zapewnienie pomocy radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu;
- 13) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień i pomocy w załatwianiu spraw;
- 14) udostępnianie zainteresowanym obywatelom do wglądu protokołów z sesji Rady, z posiedzeń komisji oraz uchwał podjętych przez Radę;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego Rady.

#### § 48.

#### Radca Prawny

Zadania realizowane przez Radcę Prawnego:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa miejscowego;
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Zarząd i Starosta;
- 3) wydawanie opinii prawnych na rzecz Starostwa;
- 4) opiniowanie uchwał Rady i Zarządu, statutów, regulaminów;
- 5) udział w posiedzeniach kolegialnych organów Powiatu, jako strony opiniodawczej;
- 6) zastępstwo procesowe.

#### § 49.

#### Wydział Bezpieczeństwa Publicznego

1. Do zadań wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należy:
  - 1) koordynacja działań zarządzania kryzysowego na terenie powiatu pyrzyckiego z uwzględnieniem zadań gmin wchodzących w skład powiatu pyrzyckiego;
  - 2) organizacja działań i funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 3) kierowanie pracami Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 4) współpraca z Powiatowymi Inspekcjami w zakresie zarządzania kryzysowego;
  - 5) kierowanie działaniami na obszarze powiatu w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej;
  - 6) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie powiatu;
  - 7) opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
  - 8) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia na terenie powiatu;
  - 9) na polecenie Starosty zorganizowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji w przypadku zaistnienia realnego zagrożenia kryzysowego lub powstania nagłego zdarzenia o tym charakterze na terenie powiatu;

- 10) zapewnienie współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz z podmiotami realizującymi monitoring środowiska i podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
2. Do zadań w zakresie spraw obronnych należy:
  - 1) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
  - 2) przygotowanie i prowadzenie „Akcji kurierskiej”;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu „odtworzenia ewidencji wojskowej”, wyłączenia od służby wojskowej i unieszkodliwiania niewybuchów;
  - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych w służbie zdrowia;
  - 5) opracowanie i nadzór nad realizacją Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach kryzysu polityczno-militarnego i w czasie wojny;
  - 6) przygotowanie oraz zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
  - 7) organizacja i dokumentacja Stanowiska Kierowania Starosty;
  - 8) organizacja i dokumentacja „Stałego Dyżuru”;
  - 9) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
  - 10) organizacja i planowanie kontroli realizacji zadań obronnych.
3. Do zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) kierowanie działalnością Kancelarii Informacji Niejawnych Starostwa;
  - 2) organizacja tzw. „poczty specjalnej”;
  - 3) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych Starostwa.
4. Do zadań w zakresie ochrony ludności należy:
  - 1) udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego Powiatu Pyrzyckiego;
  - 2) ochrona imprez masowych i sprawy z tym związane;
  - 3) wykonywanie zadań powiatu określonych w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych w zakresie usuwania statków lub innych obiektów pływających, prowadzenia przystani dla usuniętych jednostek pływających poprzez powierzenie tego zadania podmiotom zewnętrznym z uwzględnieniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz przygotowanie i uaktualnianie projektu uchwały rady ustalającej wysokość opłat za usuwanie i przechowywanie obiektów pływających;
  - 4) współpraca z powiatowymi inspekcjami w zakresie ochrony ludności.
5. Do zadań w zakresie współpracy ze służbami i strażami powiatowymi należy:
  - 1) dokonywanie analiz okresowych i rocznych sprawozdań Powiatowego Komendanta Policji i przedstawianie wniosków;
  - 2) analiza stanu potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa wspólnoty powiatowej oraz życia i zdrowia ludzi;
  - 3) współdziałanie z Wojewódzkim Komendantem Policji przy powoływaniu i odwoływaniu Powiatowego Komendanta Policji;
  - 4) dokonywanie analiz okresowych i rocznych sprawozdań Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i przedstawianie wniosków;
  - 5) współdziałanie z Wojewódzkim Komendantem Państwowej Straży Pożarnej przy powoływaniu i odwoływaniu Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
  - 6) przedstawianie Staroście wniosków dotyczących wystąpień do właściwych służb, inspekcji i straży oraz projektów wystąpień z żądaniem przywrócenia porządku prawnego lub podjęcia działań dla uniknięcia zagrożeń.
6. W wydziale jest wyodrębnione stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Do zadań pełnomocnika należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym

- w Pyrzycach, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
    - a) imię i nazwisko;
    - b) numer PESEL;
    - c) imię ojca;
    - d) datę i miejsce urodzenia;
    - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu;
    - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania i numer;
  - 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w punkcie 8;
  - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście.
7. Wydział prowadzi Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego. Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:
- 1) zbieranie, aktualizowanie i wymiana informacji o zagrożeniach i możliwościach sił i środków do ich likwidacji;
  - 2) dokonywanie oceny, analiz i prognoz powstałej sytuacji kryzysowej;
  - 3) ustalenie procedur reagowania kryzysowego oraz tworzenie warunków zarządzania w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) nadzorowanie uruchomienia kolejnych sił i środków reagowania kryzysowego, odpowiednio do decyzji Starosty;
  - 5) organizacja ratowania ludzi i zwierząt przed skutkami zagrożeń;
  - 6) proponowanie wykorzystania sprzętu oraz technik ratowniczych do rodzaju i miejsca zagrożenia;
  - 7) opracowanie niezbędnych dokumentów decyzyjnych i informacyjno-sprawozdawczych;
  - 8) ostrzeganie i alarmowanie ludności poprzez istniejące systemy PSP i obrony cywilnej oraz posiadane środki łączności;
  - 9) utrzymywanie ciągłej łączności z wyższymi i niższymi poziomami reagowania kryzysowego;

- 10) prowadzenie ewidencji w zakresie wymaganych danych o członkach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i innych niezbędnych specjalistach oraz określenie sposobu ich powiadamiania;
  - 11) posiadanie aktualnej informacji o infrastrukturze drogowej, komunikacyjnej, energetycznej, komunalnej itp. na obszarze powiatu;
  - 12) stwarzanie warunków umożliwiających Staroście sprawne kierowanie akcjami w oparciu o pełną informację o zaistniałej sytuacji przy wykorzystaniu określonych procedur i oprogramowania wspomagającego, podejmowanie decyzji w określonych sytuacjach kryzysowych;
  - 13) koordynowanie działań służb ratowniczych, komunalnych oraz innych uczestników biorących udział w akcji ratunkowej;
  - 14) zakładanie i aktualizacja baz danych o siłach i środkach biorących udział w działaniach ratowniczych;
  - 15) prowadzenie komputerowo wspieranej analizy i oceny sytuacji zagrożeń lub sytuacji kryzysowej na podkładzie mapy cyfrowej powiatu;
  - 16) zbieranie meldunków o wynikach prowadzonych działań ratowniczych;
  - 17) szacowanie i prowadzenie ewidencji wyrządzonych strat i szkód ludzkich oraz materialnych, spowodowanych zaistniałymi zdarzeniami lub kryzysem;
  - 18) formułowanie i stawianie zadań w zakresie ochrony i obrony przed zagrożeniami instytucjom i podmiotom gospodarczym oraz prowadzenie kontroli ich realizacji;
  - 19) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - 20) opracowanie zasad współdziałania z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się realizacją zadań wynikających z ustaleń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 21) tworzenie i przygotowanie do działania powszechnego systemu wykrywania i alarmowania oraz współdziałanie w organizacji monitoringu i prowadzeniu analizy zagrożeń;
  - 22) przygotowanie do działania oraz nadzór nad funkcjonowaniem Służby Dyżurnej Starosty (Stanowiska Kierowania Starosty);
  - 23) obsługa kancelaryjno-organizacyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 24) szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa Starosta w drodze zarządzenia.
8. Wydział prowadzi Kancelarię Informacji Niejawnych. Do zadań Kancelarii należy rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne.

## § 50.

### Pełnomocnik ds. Zdrowia i Spraw Społecznych

1. Do zadań pełnomocnika wobec Szpitala Powiatowego, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym, należy:
  - 1) dokonywanie kontroli i oceny działalności szpitala oraz prowadzenie spraw w zakresie:
    - a) nadania i zmiany statutu Szpitala Powiatowego;
    - b) powoływania Rady Społecznej działającej w Szpitalu Powiatowym i zatwierdzania regulaminu jej działalności;
    - c) wyrażania zgody na zbycie aktywów trwałych Szpitala Powiatowego, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie;

- d) wyrażania zgody na wniesienie majątku Szpitala Powiatowego lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, fundacji lub stowarzyszeń, nie wykonujących działalności medycznej;
  - e) wyrażania zgody na czynność prawną, mającą na celu zmianę wierzyciela Szpitala Powiatowego;
  - f) ogłaszania konkursów na stanowiska: dyrektora Szpitala Powiatowego oraz zastępcy dyrektora, w przypadku, kiedy dyrektorem nie jest lekarz;
  - g) zmiany formy organizacyjno-prawnej albo likwidacji Szpitala Powiatowego,
  - h) sprawozdawczości w zakresie realizacji planów finansowych Szpitala Powiatowego;
  - i) przedstawiania propozycji Zarządowi przyznawania nagrody rocznej dla dyrektora Szpitala Powiatowego oraz w okresach kwartalnych dodatkowego wynagrodzenia;
- 2) działanie w zakresie ochrony i promocji zdrowia, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu;
  - 3) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Powiat oraz Starostę honorowego patronatu nad imprezami związanymi z ochroną i promocją zdrowia;
  - 5) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
  - 6) opracowywanie i realizacja oraz ocena programów zdrowotnych;
  - 7) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych i planowanych, na terenie powiatu, programach zdrowotnych;
  - 8) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji i edukacji zdrowotnej, prowadzonych na terenie powiatu;
  - 9) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.
  - 11) opracowywanie informacji o stanie zdrowia ludności i służbie zdrowia na terenie powiatu;
  - 12) przygotowywanie procedury w sprawie ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, ochrony i promocji zdrowia oraz powierzania lub wspierania tych zadań w formach pozakonkursowych;
  - 13) przygotowywanie decyzji na przewóz zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy celem pochówku na terenie powiatu;
  - 14) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych;
  - 15) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu, do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu;
  - 16) prowadzenie spraw w zakresie powołania, w razie braku lekarza, osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę;
  - 17) koordynacja działań instytucji zajmujących się opieką nad przewlekle chorymi, starszymi i niepełnosprawnymi;
  - 18) opracowywanie i wdrażanie programów propagujących zdrowy styl życia:
    - a) upowszechniających aktywne formy wypoczynku i rekreacji wśród dzieci,

- młodzieży i dorosłych;
- b) zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne (takie jak: choroby układu krążenia, cukrzyca, nowotwory, AIDS, choroby psychiczne);
  - c) zmierzających do skuteczniejszego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zdrowia;
- 19) wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zachowania prozdrowotne finansowanych z budżetu Powiatu;
  - 20) analiza ilości i rodzajów świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez Szpital Powiatowy;
  - 21) wykrywanie patologii społecznych poprzez organizację i koordynację działań służb;
  - 22) współpraca z innymi wydziałami Starostwa i urzędami gmin, a także organizacjami pozarządowymi w zakresie patologii społecznych;
  - 23) kierowanie zmianami systemowymi w zakresie organizacji usług leczniczych;
  - 24) analiza i ocena zjawisk generujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
  - 25) ogłaszanie konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu, w którym kierownik nie jest lekarzem;
  - 26) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
  - 27) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie stanu sanitarno-epidemiologicznego powiatu;
  - 28) współpraca z właściwymi organami w zakresie działań służących ochronie zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi;
  - 29) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi instytucjami mającymi wpływ na zakres działania i funkcjonowanie powiatu;
  - 30) nadzorowanie i współpraca ze Szpitalem Powiatowym w Pyrzycach;
  - 31) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych – obsługa techniczno-administracyjna;
  - 32) sporządzanie rocznej informacji o realizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego;
  - 33) nadzorowanie i współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pyrzycach, a także za pośrednictwem dyrektora tej jednostki z Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Pyrzycach i Domem Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą w Żabowie oraz współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

#### § 51.

##### Główny Specjalista ds. Kontroli

Do zadań tego stanowiska należy kontrola wewnętrzna, w tym gospodarki finansowej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Starostę, jak również poza planem kontroli w zakresie wskazanym przez Starostę.

#### § 52.

##### Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
  - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
  - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych;
  - 6) wytaczanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach ochrony interesów konsumentów.
2. Z rzecznikiem konsumentów stosunek pracy nawiązuje Starosta.
  3. Rzecznik konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany Staroście.

### § 53.

#### Archiwum Zakładowe

Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### § 54.

#### Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Do zadań Inspektora należy:

- 1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych;

- 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia oraz „Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach”.
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych;
- 4) szkolenie pracowników;
- 5) kontrola prawidłowości działań wydziałów związanych z przetwarzaniem w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe;
- 7) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa;
- 9) nadzorowanie i opiniowanie nadawania upoważnień i uprawnień osobom zaangażowanym w proces przetwarzania informacji;
- 10) opiniowanie umów i innych dokumentów Urzędu pod kątem ich zgodności z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych;
- 11) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych.
- 12) udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu zainteresowanych w siedzibie Administratora Danych Osobowych (ADO);
- 13) przeprowadzanie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez IOD, informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia. Powiadomienie ADO o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego, jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności;
- 14) przekazanie ADO sprawozdania:
  - a) planowego – w terminie określonym w planie sprawozdań, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia;
  - b) ze sprawdzenia pozaplanowego – niezwłocznie po zakończeniu sprawdzenia;
  - c) ze sprawdzenia, o które zwrócił się UODO – w terminie umożliwiającym zachowanie przez ADO terminu wskazanego przez UODO;
- 15) przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres, co najmniej pięciu lat od dnia sporządzenia;
- 16) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 17) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych;
- 18) w przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości, IOD:
  - a) zawiadamia ADO o ustalonych nieprawidłowościach oraz definiuje działania mające na celu doprowadzenie do wymaganego stanu;
  - b) poucza lub instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia ADO, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz jego zakres;
- 15) przeprowadza, co najmniej raz w roku, z pomocą ASI analizę ryzyka;
- 16) sprawuje nadzór nad procesem wydawania i ewidencjonowania wydawanych upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych.

## § 55.

Administrator Systemu Informatycznego



Do zadań Administratora należy:

- 1) opracowywanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej oraz propozycji ich uaktualnienia;
- 2) instalacja systemu operacyjnego i przydział uprawnień użytkownikom;
- 3) szkolenie użytkowników na temat zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących podczas pracy z systemem;
- 4) codzienna obsługa techniczna systemu;
- 5) wykonywanie kopii zapasowych danych;
- 6) sprawdzenie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń;
- 7) wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu;
- 8) wdrażanie procedur ochrony antywirusowej;
- 9) opracowanie planów awaryjnych i planu napraw systemu;
- 10) informowanie Pełnomocnika Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych Osobowych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach;
- 11) proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej;
- 12) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych;
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji;
- 14) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

#### § 56.

##### Inspektor Bezpieczeństwa Informatycznego

Do zadań Inspektora należy:

- 1) uczestniczenie w opracowaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpieczeństwa;
- 2) nadzorowanie i kontrola konfiguracji systemu, przemieszczanie sprzętu oraz prowadzenie jego ewidencji;
- 3) kontrola znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli zabezpieczeń oraz zgodność funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników Starostwa;
- 6) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych.

#### § 57.

##### Koordynator ds. Dostępności

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi

- w art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej, a także alternatywnej;
- 3) monitorowanie działalności Starostwa w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## **Rozdział 5**

### **OGÓLNE ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI**

#### **§ 58.**

1. Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Powiatem i prawidłowego podejmowania decyzji;
  - 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowania metod i środków;
  - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Kontrola wewnętrzna polega na:
  1. kontroli pracy wydziałów Starostwa;
  2. kontroli jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Kontrola wewnętrzna realizowana jest przez:
  - 1) Głównego Specjalistę ds. Kontroli zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd;
  - 2) Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów wydziałów, w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

#### **§ 59.**

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek;
  - 2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień;
  - 3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych w tym zakresie zaleceń.
3. Stosuje się zasadę łączenia kontroli z instruktażem dla pracowników kontrolowanej jednostki.

#### **§ 60.**

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie półrocznego planu kontroli, przygotowywanego przez Głównego Specjalistę ds. Kontroli i zatwierdzanego przez Starostę.
2. Po zakończeniu półrocza Główny Specjalista ds. Kontroli przedkłada Staroście sprawozdanie z realizacji zadań przyjętych do planu kontroli.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, Starosta przedstawia Zarządowi.

#### **§ 61.**

Główny specjalista ds. Kontroli współpracuje z innymi organami kontroli (Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli i innymi).

## § 62.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych oraz postępowania pokontrolnego ustala Zarząd w drodze uchwały.

## Rozdział 6

### ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH ZARZĄDU I STAROSTY

## § 63.

1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
  - 1) uchwały;
  - 2) zarządzenia - przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
  - 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kpa.
2. Starosta wydaje:
  - 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
  - 2) obwieszczenia - w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia ich ogłoszenia;
  - 3) postanowienia - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa;
  - 4) pisma okólne - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy;
  - 5) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kpa.

## § 64.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

## § 65.

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
  - 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja);
  - 2) numer aktu;
  - 3) oznaczenie organu podejmującego akt;
  - 4) datę podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok);
  - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
  - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji;
  - 2) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, podpunkty i litery;
  - 3) wskazać termin realizacji;

- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
  - 5) określić sposób wejścia w życie aktu;
  - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
  - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.
4. W treści uzasadnienia należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia aktu, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe aktu i źródła ich pokrycia.

#### § 65.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i straże.
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez dyrektora wydziału lub jednostki organizacyjnej Powiatu przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszone są do porządku posiedzenia Zarządu.
4. Akty prawne, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjno-Prawny.
5. Uchwały Rady podlegają przekazaniu Wojewodzie, a uchwały finansowe - Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Szczecinie, przez Biuro Rady w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia.

### **Rozdział 7**

#### ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

#### § 67.

1. Uchwały Zarządu podpisuje Starosta, a w razie jego nieobecności członek Zarządu prowadzący posiedzenie Zarządu.
2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu podpisują:
  - 1) Starosta i Wicestarosta;
  - 2) Starosta lub Wicestarosta i członek Zarządu upoważniony przez Zarząd, w przypadku nieobecności jednej z osób wymienionych w punkcie 1.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub upoważniony przez niego członek Zarządu.

#### § 68.

Do podpisu Starosty zastrzeżone są pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych organów administracji i władzy państwowej oraz rządowej;
- 2) kierowane do przewodniczącego rady, sejmiku województwa i przewodniczących innych zarządów województwa, powiatu, wójtów, burmistrzów, prezydentów;

- 3) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli;
- 4) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 5) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Starostę funkcji kierownika Starostwa;
- 6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kpa.

#### § 69.

1. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.
2. Wicestarosta podpisuje z upoważnienia Starosty, w przypadku jego nieobecności pisma i dokumenty, o których mowa w § 67.
3. Etatowy członek zarządu podpisuje z upoważnienia Starosty, w przypadku jego nieobecności oraz nieobecności Wicestarosty pisma i dokumenty, o których mowa w § 67.

#### § 70.

Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Starostę oraz w sprawach przez nich nadzorowanych.

#### § 71.

1. Dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
2. Dyrektorzy wydziałów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej wydziału, z uwzględnieniem zastrzeżonych do podpisu Starosty i Wicestarosty.

### **Rozdział 8**

#### **ROZPATRYWANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### § 72.

1. Starosta, Wicestarosta i etatowy członek Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.
2. Dyrektorzy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w miarę możliwości codziennie w godzinach pracy.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
4. Posłowie, senatorowie i radni oraz pracownicy urzędów, instytucji i innych zakładów pracy w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

#### § 73.

1. Skargi, wnioski, petycje i listy wpływające do Starostwa winny być traktowane jako sprawy pilne i wymagające terminowego załatwienia.

2. Skargi, wnioski, petycje i listy przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością, wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrywaniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia. Pracownicy Starostwa, którym przekazano skargi, wnioski lub listy w celu ich zbadania ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszonych.

#### § 74.

1. Wszystkie skargi, wnioski, petycje i listy wpływające do Starostwa, a także zgłaszane ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg, wniosków, petycji i listów zwanym dalej „rejestrem” prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Prawny.
2. Kwalifikacji skarg, wniosków, petycji i listów dokonuje Sekretarz, a wpływające bezpośrednio do wydziałów – dyrektorzy wydziałów.
3. Wszystkie skargi, wnioski, petycje i listy wpływające do Starostwa bez względu na to komu i w jakiej formie zostały przekazane podlegają zgłoszeniu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
4. Wydział Organizacyjno-Prawny po zarejestrowaniu skargi, wniosku, petycji lub listu w rejestrze – przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia merytorycznie właściwemu wydziałowi, jeżeli Starosta lub Wicestarosta nie postanowi inaczej.
5. W przypadku, gdy skarga, wniosek, petycja lub list dotyczy działania różnych wydziałów – Starosta wyznacza wydział wiodący, który po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych zainteresowanych wydziałów, przygotowuje odpowiedź.

#### § 75.

Rejestr skarg, wniosków, petycji i listów w Starostwie obejmuje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wpływu;
- 3) imię i nazwisko lub nazwę instytucji;
- 4) adres zgłaszającego;
- 5) przedmiot;
- 6) datę zlecenia załatwienia;
- 7) nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie;
- 8) termin załatwienia;
- 9) datę wpływu po załatwieniu;
- 10) sposób załatwienia;
- 11) ostateczny termin załatwienia;
- 12) kogo zawiadomiono;
- 13) uwagi.

#### § 76.

Ostateczny projekt odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i listy zastrzeżony jest do aprobaty dla Starosty.

#### § 77.

Dyrektorzy wydziałów sprawują kontrolę nad udzieleniem odpowiedzi na krytyczne publikacje w środkach masowego przekazu.

## **Rozdział 9**

### **OBSŁUGA INTERESANTÓW**

#### **§ 78.**

1. Interesanci przyjmowani są bez ograniczeń codziennie w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na specyfikę zadań w danej komórce organizacyjnej, Starosta może wyrazić zgodę na przyjmowanie interesantów w ograniczonym wymiarze ustalonego czasu pracy Starostwa bądź po wcześniejszym, telefonicznym umówieniu wizyty.

#### **§ 79.**

Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

#### **§ 80.**

1. Sekretarz Powiatu zapewnia należyłą informację w budynku Starostwa ze wskazaniem:
  - 1) nazw wydziałów i ich rozmieszczenia;
  - 2) czasu pracy Starostwa;
  - 3) godzin przyjęć interesantów;
  - 4) dni i godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez Starostę.
2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniony jego numer nazwa wydziału, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe i skrócony zakres załatwianych spraw.

#### **§ 81.**

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw, zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

#### **§ 82.**

Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do:

- 1) stałego zapewnienia zastępstw pracowników obsługujących interesantów;
- 2) systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

## **Rozdział 10**

### **ORGANIZACJA NARAD**

#### **§ 83.**

Ilekcroć w niniejszym dziale jest mowa o naradach – należy przez to rozumieć także odprawy robocze i inne zebrania odrywające od pracy wewnątrz jednostek organizacyjnych.

#### **§ 84.**

Narady zwołuje Starosta lub z jego upoważnienia inny pracownik.

#### § 85.

Organizatorzy narad zobowiązani są do określenia daty, miejsca i zasadniczej tematyki narady oraz przypuszczalnego czasu jej trwania, a także wykazu osób zaproszonych na naradę.

#### § 86.

Z narad sporządza się protokół, który powinien zawierać takie zasadnicze elementy jak: sentencje wystąpienia, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od dnia narady.

### **Rozdział 11**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 87.

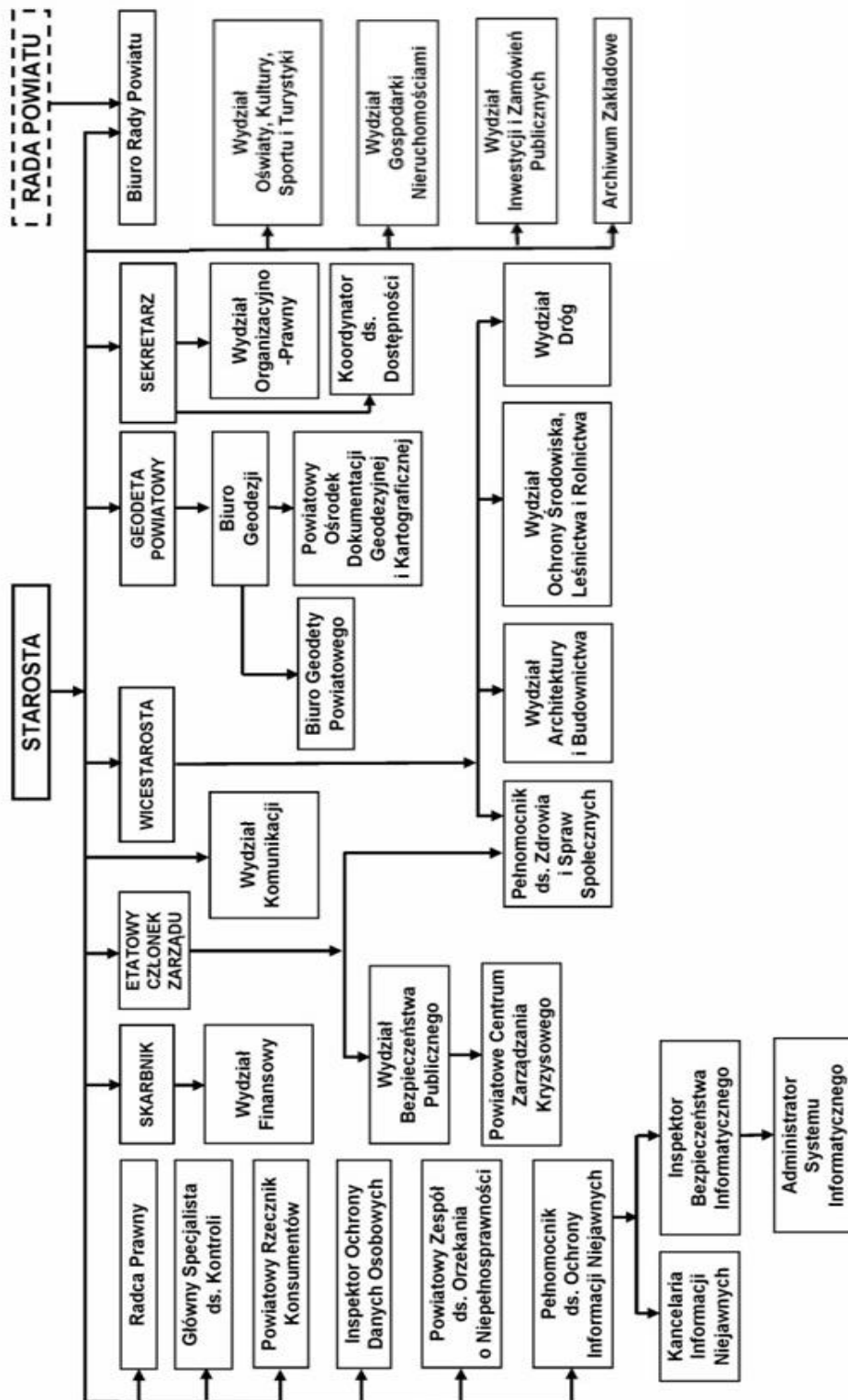
Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

#### § 88.

Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu.



Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pyrzycach



### Nadzór Starosty nad jednostkami organizacyjnymi powiatu

