

**Uchwała Nr 76/372/21**  
**Zarządu Powiatu Kolneńskiego**  
**z dnia 28 września 2021 r.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kolnie**

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn.zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje :

**§ 1.**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kolnie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, który będzie obowiązywał od dnia 1 stycznia 2022 r.

**§ 2.**

Z dniem 31 grudnia 2021 r. traci moc Uchwała Nr 58/294/20 Zarządu Powiatu Kolneńskiego z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kolnie.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kolneńskiemu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Tadeusz Klama

Członkowie zarządu :

1. Karol Pieloszczyk

2. Tomasz Chojnowski

3. Lech Janusz Owczarczyk

4. Zbigniew Rogowski

Załącznik

do Uchwały Nr 76/372/21

Zarządu Powiatu  
Kolneńskiego

z dnia 28 września 2021 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOLNIE**

### **I. Postanowienia ogólne** **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kolnie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady kierowania i organizację wewnętrzną Starostwa Powiatowego w Kolnie zwanego dalej „Starostwem”, zadania realizowane przez jego wewnętrzne komórki organizacyjne, podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez radę i zarząd powiatu, tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli, organizację działalności kontrolnej, zasady podpisywania pism.

### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć powiat kolneński,
- 2) staroście – należy przez to rozumieć starostę kolneńskiego,
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć zarząd powiatu kolneńskiego,
- 4) radzie – należy przez to rozumieć radę powiatu kolneńskiego,
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć także inaczej nazwaną, wyodrębnioną komórkę organizacyjną Starostwa, w tym samodzielne stanowisko pracy,
- 6) naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć także inne stanowiska służbowe którym przypisano kierowanie wydziałem,
- 7) ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r.,
- 8) ustawach szczególnych – należy przez to rozumieć inne ustawy określające zadania powiatu, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez powiat,
- 9) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 10) statucie powiatu – należy przez to rozumieć statut powiatu kolneńskiego.

### **§ 3.**

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.
2. Starostwo wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i realizuje zadania powiatu:
  - 1) własne i z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym i określone w ustawach szczególnych, nie przypisane do zakresu działania innych jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 2) przyjęte do wykonania przez powiat w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub organami innych jednostek samorządu lokalnego,
  - 3) wynikające z uchwał rady i zarządu.
3. Zadania należące do zakresu działania Starostwa mogą być przekazywane do wykonywania gminom lub innym podmiotom – na podstawie ustaw i w trybie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym.

## **II. Zasady kierowania Starostwem**

### **§ 4.**

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest starosta.
2. Status prawny pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### **§ 5.**

1. Starosta organizuje pracę Starostwa i kieruje nim przy pomocy wicestarosty i sekretarza powiatu.
2. W czasie nieobecności starosty lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego zadania i obowiązki wykonuje w zastępstwie wicestarosta.
3. W razie nieobecności starosty i wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich obowiązków – w imieniu starosty jego obowiązki wypełnia sekretarz powiatu.

### **§ 6.**

**Do zadań i kompetencji starosty jako kierownika Starostwa należy :**

- 1) dokonywanie podziału obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy siebie i wicestarostę oraz sekretarza powiatu, ustalanie zakresu obowiązków skarbnika powiatu, naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy i funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) upoważnianie wicestarosty, sekretarza powiatu i innych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 4) wydawanie aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego (instrukcji, wytycznych,

- zarządzeń),
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami wydziałów,
  - 6) ustanawianie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
  - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do właściwości starosty ustawami, uchwałami rady lub zarządu oraz wynikających z dalszych postanowień regulaminu.

## § 7.

**Wicestarosta** wykonuje zadania wynikające z podziału kompetencji w zakresie ustalonym przez zarząd i powierzone przez starostę.

## § 8.

**Sekretarz powiatu, w imieniu starosty i w zakresie przez niego ustalonym:**

- 1) sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy obowiązującego w Starostwie;
- 2) organizuje i koordynuje funkcjonowanie systemu kontroli w Starostwie,
- 3) sporządza plan kontroli i sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 4) organizuje i nadzoruje zarządzanie systemami informatycznymi,
- 5) nadzoruje tok przygotowywania projektów uchwał i materiałów informacyjnych na posiedzenia rady i zarządu oraz zapewnia merytoryczną obsługę posiedzeń rady i zarządu,
- 6) prowadzi sprawy związane z przygotowaniem raportu o stanie powiatu,
- 7) zapewnia odpowiednie warunki materialno-techniczne dla działalności i należytego funkcjonowania Starostwa,
- 8) wykonuje inne zadania powierzone przez starostę bądź wynikające z dalszych postanowień regulaminu.

## § 9.

**Skarbnik powiatu :**

- 1) wykonuje zadania i obowiązki głównego księgowego budżetu powiatu oraz – w zakresie ustalonym przez starostę obowiązki głównego księgowego Starostwa i odpowiada w tym zakresie przed zarządem i starostą,
- 2) organizuje i koordynuje prace związane z przygotowywaniem projektu budżetu oraz sprawuje bieżący nadzór nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków budżetu powiatu,
- 3) zapewnia sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie i według wymogów określonych w odrębnych przepisach,
- 4) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) kieruje wydziałem, do którego zadań należy obsługa finansowo-księgowa budżetu powiatu i Starostwa.

### III. Organizacja Starostwa

#### § 10.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i samodzielne stanowiska, podlegające nadzorowi służbowemu według ustalonego przyporządkowania, wynikającego z przyjętego podziału zadań i kompetencji.
2. Schemat organizacyjny Starostwa określa się **w załączniku nr 1** do Regulaminu.
3. Wydziały i samodzielne stanowiska, każde w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
4. W wydziałach tworzy się stanowiska pracy – odpowiednio do potrzeb wynikających z zakresu realizowanych przez nie zadań i rodzaju prowadzonych spraw.
5. Wykaz stanowisk pracy utworzonych w wydziałach i samodzielnych stanowisk oraz plan etatów w Starostwie stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu. Wnioski do zmian w wykazie przedkłada starosta.

#### § 11.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska, dla których ustala się symbole literowe do stosowania przy rejestrowaniu prowadzonych spraw – odpowiednio do wymogów Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu:

- 1) Wydział Organizacyjny - **OR**
  - 2) Wydział Budżetu i Finansów - **BF**
  - 3) Wydział Geodezji, Budownictwa, Nieruchomości i Środowiska - **GB**
  - 4) Wydział Komunikacji i Transportu - **KT**
  - 5) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – **ON**
  - 6) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego - **RP**
  - 7) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – **IOD**.
2. W Starostwie działają - na podstawie odrębnych przepisów:
- 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - **PRK**
  - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **PIN**
  - 3) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – **PCZ**.
3. Przy rejestrowaniu prowadzonych spraw – odpowiednio do wymogów instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, Sekretarz powiatu używa symbolu literowego - **S**, a Wicestarosta symbolu literowego - **WS**.

#### § 12.

W ramach ustalonej struktury organizacyjnej Starostwa w Wydziale Organizacyjnym prowadzi się Kancelarię Niejawną, której organizację i sposób działania określają odrębne akty prawne.

#### § 13.

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Starosta,

- 2) Wicestarosta,
- 3) Skarbnik powiatu,
- 4) Sekretarz powiatu,
- 5) Geodeta Powiatowy,
- 6) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 7) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) Inspektor Ochrony Danych,
- 9) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 14.**

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje skarbnik powiatu, Wydziałem Geodezji, Budownictwa, Nieruchomości i Środowiska kieruje geodeta powiatowy, a Wydziałem Organizacyjnym – sekretarz powiatu.
3. Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje i organizuje jego pracę Przewodniczący Zespołu, powoływany i odwoływany przez starostę na podstawie odrębnych przepisów.
4. Naczelnicy i osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 organizują pracę wydziałów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i wykonują obowiązki, których szczegółowy zakres wraz z uprawnieniami i odpowiedzialnością ustala Starosta.
5. Naczelnicy wydziałów dokonują szczegółowego podziału ich zadań pomiędzy pracowników, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy. Ustalone przez naczelników wydziałów zakresy czynności pracowników przedkłada się do zatwierdzenia przez Starostę.
6. Starosta może upoważnić naczelników oraz - na ich wniosek, innych pracowników wydziałów do załatwiania w jego imieniu spraw odpowiednio do zakresu zadań przypisanych wydziałom, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych . Upoważnienie, o którym mowa wymaga formy pisemnej.
7. Naczelnika wydziału w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków zastępuje wyznaczony przez niego, w ramach ustalonego zakresu czynności, inny pracownik wydziału.

#### **IV. Zadania wspólne wydziałów/samodzielnych stanowisk**

#### **§ 15.**

##### **Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk w Starostwie należy:**

- 1) przygotowywanie, w zakresie swego działania, projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty,
- 2) realizowanie w swoim zakresie zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) współpraca z komisjami rady w zakresie swego działania,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie sporządzania projektu budżetu,
- 6) załatwianie skarg oraz interpelacji i wniosków radnych według właściwości,
- 7) przygotowywanie -wg właściwości, informacji niezbędnych do rozpatrzenia petycji,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach

- indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) wykonywanie, w zakresie swego działania, zadań związanych z realizacją funkcji zarządu jako organu prowadzącego w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu, w tym dokonywanie w tych jednostkach kontroli,
  - 10) przygotowywanie informacji, w zakresie swego działania, do opracowania raportu o stanie powiatu, w tym informacji z realizacji polityk, programów, strategii i uchwał rady powiatu,
  - 11) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, w tym zadań wynikających z planowania operacyjnego i programowania obronnego określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - 12) przestrzeganie przepisów i stosowanie wymaganych procedur przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie swego działania,
  - 13) zapewnienie kontroli sposobu wykonywania zadań z zakresu swego działania, przekazanych lub powierzonych do wykonywania gminom lub innym podmiotom na podstawie zawartych porozumień lub umów,
  - 14) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny zadań realizowanych przez wydział;
  - 15) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka związanego z wykonywaniem zadań i celów przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - 16) udostępnianie zainteresowanym, w trybie i na zasadach określonych w ustawie, informacji w sprawach publicznych mieszczących się w zakresie działania wydziału, w tym opracowywanie w wymaganej formie (na nośnikach elektronicznych) bieżących informacji, dokumentów, aktów prawnych w sprawach podlegających udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) bądź na stronie internetowej Starostwa,
  - 17) przestrzeganie i stosowanie, odpowiednio do prowadzonych w wydziale spraw, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, RODO i innych wewnętrznych uregulowań z zakresu ochrony danych osobowych.

## **V. Zakres działania i zadania poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk**

### **§ 16.**

#### **Wydział Organizacyjny „OR”**

1. Wydziałem kieruje Sekretarz Powiatu.

2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań własnych powiatu w zakresie: organizacji i funkcjonowania Starostwa jako urzędu administracji publicznej i zakładu pracy z jego obsługą kancelaryjną, obsługą administracyjną i merytoryczną rady, jej komisji oraz zarządu powiatu, prowadzenia archiwum zakładowego, zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, kultury, kultury fizycznej i sportu, ochrony i promocji zdrowia, nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, obsługi informatycznej Starostwa i informatyzacji usług administracyjnych dla ludności, promocji powiatu, organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Starostwa, zarządzania kryzysowego, obronności, bezpieczeństwa i porządku publicznego we współdziałaniu z właściwymi służbami i inspekcjami, ochrony informacji niejawnych,

zaopatrzenia materiałowo- technicznego Starostwa.

3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

**w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz innych aktów kierownictwa wewnętrznego,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 3) wprowadzanie do stosowania w Starostwie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) obsługa sekretariatu starosty i wicestarosty,
- 5) obsługa kancelaryjna Starostwa oraz Biura Obsługi Interesanta, z przyjmowaniem i rozdzielaniem korespondencji przychodzącej oraz wysyłaniem korespondencji wychodzącej ze Starostwa,
- 6) wdrażanie - w ramach obsługi kancelaryjnej, elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) w Starostwie,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie zbioru upoważnień starosty do załatwiania spraw w jego imieniu oraz do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 8) przygotowywanie i organizowanie przebiegu naboru pracowników na wolne stanowiska w Starostwie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych i akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez zarząd lub powoływanych przez Starostę,
- 10) przygotowywanie i organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników i kierowników jednostek,
- 11) gromadzenie oświadczeń o stanie majątkowym składanych Staroście przez zobowiązanych do tego pracowników Starostwa i kierowników jednostek, przekazywanie ich właściwym urzędom skarbowym i do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 13) prowadzenie w wymaganym zakresie, spraw związanych z wykonywaniem zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
- 14) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wnoszonych do Starostwa,
- 15) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania petycji,

**w zakresie obsługi rady, jej komisji oraz zarządu powiatu:**

- 16) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu powiatu i jego nowelizacji,
- 17) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu,
- 18) obsługa administracyjno-organizacyjna posiedzeń Zarządu z ich dokumentowaniem i prowadzeniem zbioru protokołów i rejestru podjętych uchwał oraz ich przekazywaniem do wykonywania właściwym wydziałom,
- 19) obsługa administracyjno-organizacyjna sesji rady we współdziałaniu z jej



- przewodniczącym,
- 20) prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru protokołów z sesji rady oraz ewidencji: uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
  - 21) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji wewnętrznej i pracy rady oraz jej komisji, a także uchwał związanych z rozpatrywaniem przez radę skarg, wniosków i petycji,
  - 22) obsługa organizacyjno-administracyjna posiedzeń stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
  - 23) prowadzenie korespondencji przewodniczącego rady i obsługa prowadzonych przez niego dyżurów,
  - 24) przekazywanie do realizacji uchwał rady, wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych właściwym wydziałom oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  - 25) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków wynikających z mandatu radnego,
  - 26) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
  - 27) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawa miejscowego oraz innych aktów przewidzianych do publikacji,
  - 28) przekazywanie w imieniu starosty uchwał rady i zarządu organom nadzoru w tym zakresie tj. wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej,
  - 29) gromadzenie oświadczeń majątkowych składanych przewodniczącemu rady i odpowiednio staroście przez radnych i członków zarządu oraz przekazywanie ich właściwemu urzędowi skarbowemu oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, przygotowywanie informacji o złożonych oświadczeniach do przedstawienia Radzie Powiatu,

#### **w zakresie spraw administracyjnych:**

- 30) wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Starostwa,
- 31) prowadzenie zbioru porozumień zawartych przez powiat z innymi jednostkami samorządowymi lub organami administracji rządowej,
- 32) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 33) udostępnianie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego,
- 34) prowadzenie jednolitego zbioru zarządzeń i innych aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych przez starostę,
- 35) zapewnienie, w razie potrzeby, obsługi narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Starostę,
- 36) zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej dla interesantów w siedzibie Starostwa (w tym informacji o dniach i godzinach pracy, przyjmowaniu interesantów w sprawach skarg i wniosków),
- 37) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i rozliczaniem pracy na stanowiskach obsługi,
- 38) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych stosowanych w Starostwie,
- 39) zamawianie prasy codziennej oraz prowadzenie ewidencji wydawnictw i publikacji zakupionych na potrzeby Starostwa,
- 40) prowadzenie archiwum zakładowego, z przyjmowaniem dokumentacji z poszczególnych komórek Starostwa oraz przejmowaniem akt po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 41) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dla Starostwa usług pocztowych i

- telefonicznych oraz ich rozliczaniem,
- 42) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej – odpowiednio do zadań i obowiązków starosty w tym zakresie.

**w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu:**

- 43) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury, w tym powiatowej biblioteki publicznej, oraz organizowaniem działalności kulturalnej we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w tym zakresie na terenie powiatu,
- 44) organizowanie powiatowych imprez kulturalnych i sportowych, przygotowywanie założeń programowo-artystycznych imprez o zasięgu powiatowym i nadzorowanie ich organizacji,
- 45) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
- 46) załatwianie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym: umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów, przyjmowanie informacji o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym, przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 47) podejmowanie działań na rzecz tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu na terenie powiatu oraz warunków materialno-technicznych i organizacyjnych dla rozwoju różnorodnych form rekreacji ruchowej; współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w tym zakresie,

**w zakresie promocji i ochrony zdrowia:**

- 48) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem im statutu oraz sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością,
- 49) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady dokonywania przez z.o.z. zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz standardy i przeznaczenie takiego sprzętu i aparatury,
- 50) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
- 51) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących tworzenia rad społecznych przy z.o.z. oraz projektów profilaktycznych programów zdrowotnych realizowanych przez powiat,

**w zakresie spraw społecznych:**

- 52) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania przez starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych; prowadzenie ewidencji klubów sportowych,
- 53) organizowanie i koordynowanie współpracy organów i jednostek organizacyjnych

- powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, opracowywanie projektów rocznych bądź wieloletnich programów współpracy z tymi organizacjami, monitorowanie ich realizacji, rozliczanie finansowe z udzielonych dotacji,
- 54) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
  - 55) współdziałania z właściwymi jednostkami w zakresie prowadzenia spraw kombatantów i osób represjonowanych,
  - 56) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
  - 57) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez starostę zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
  - 58) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
  - 59) przygotowywanie decyzji o wydaniu zwłok,
  - 60) załatwianie spraw związanych z powoływaniem przez starostę osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
  - 61) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - 62) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań powiatu i starosty wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
  - 63) prowadzenie spraw związanych z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, w tym opracowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie szczegółowych zasad wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasad tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasad promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych,
  - 64) prowadzenie i obsługa Biura Rzeczy Znalezionych,
  - 65) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych (na podstawie decyzji Wojewody) na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w RP posiadaczy Karty Polaka,

#### **w zakresie obsługi informatycznej i informatyzacji:**

- 66) administrowanie wewnętrzną siecią i zarządzanie systemami informatycznymi stosowanymi w Starostwie, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy opracowywaniu i aktualizowaniu instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, prowadzenie ewidencji użytkowanych systemów,
- 67) ustalanie potrzeb ilościowych i jakościowych w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w poszczególnych wydziałach w urządzenia i sprzęt komputerowy, organizowanie zaopatrzenia Starostwa w tym zakresie z dokonywaniem zakupów;
- 68) wykonywanie nadzoru technicznego i merytorycznego nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym użytkowanym w Starostwie; prowadzenie ewidencji tego sprzętu i oprogramowania, zgłaszanie i nadzorowanie napraw gwarancyjnych i prac konserwatorskich prowadzonych przez firmy specjalistyczne,
- 69) zapewnienie w niezbędnym zakresie instruktażu i obsługi informatycznej dla stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy,
- 70) prowadzenie strony internetowej Starostwa i Biuletynu Informacji Publicznej, z zamieszczaniem w nich informacji własnych i przekazywanych z innych wydziałów bądź jednostek,
- 71) zapewnienie transmisji i nagrywania obrad sesji rady powiatu oraz udostępnianie nagrań na stronie internetowej powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 72) zapewnienie urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalenie imiennego wykazu

głosowań radnych,

**w zakresie promocji powiatu:**

- 73) monitorowanie dostępnych informacji publicznych o wdrażanych programach i projektach realizowanych z udziałem środków unijnych i możliwościach pozyskania tych środków przez powiat na różne cele rozwojowe,
- 74) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz pozyskania dla powiatu środków z funduszy unijnych, współpraca z innymi wydziałami i jednostkami w zakresie identyfikacji inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania z funduszy unijnych,
- 75) opracowywanie, we współdziałaniu z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, projektów planów i strategii rozwojowych powiatu,
- 76) przygotowywanie wydawnictw i innych materiałów reklamowo-informacyjnych promujących powiat w różnych dziedzinach,

**W zakresie organizowania działalności kontrolnej Starostwa:**

- 77) przygotowywanie projektów uchwał zarządu bądź zarządzeń starosty dotyczących zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 78) sporządzanie propozycji rocznych planów kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu podlegających nadzorowi i kontroli ze strony zarządu oraz w innych jednostkach realizujących zadania powiatu na podstawie zawartych umów lub porozumień,
- 79) organizowanie i przeprowadzanie, we współdziałaniu z Wydziałem Budżetu i Finansów, kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie stosowania przez nie ustalonych procedur kontroli oraz celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 80) sporządzanie, dla potrzeb zarządu i starosty okresowych analiz, ocen i wniosków dotyczących działalności kontrolnej w Starostwie oraz wyników przeprowadzanych kontroli.

**w zakresie zarządzania kryzysowego, obronnych, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych:**

- 81) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 82) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowywaniem projektu powiatowego planu zarządzania kryzysowego i przedkładaniem go wojewodzie do zatwierdzenia,
  - b) realizacja wydanych zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) wydawanie zaleceń organom gmin do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
  - d) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
  - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej w miastach i gminach na terenie powiatu,
  - f) nadzór nad użyczonym sprzętem obrony cywilnej (sprzęt użyczony przez Skarb Państwa – wojewodę),

- g) nadzór nad utworzonymi formacjami przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 83) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 84) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 85) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń na obszarze powiatu o charakterze terrorystycznym,
- 86) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 87) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach – w zakresie właściwości,
- 88) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w wykonywaniu przypisanych mu zadań, do których należy:
- a) pełnienie całodobowych dyżurów dla zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - c) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska na obszarze powiatu oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - d) dokumentowanie podejmowanych przez Powiatowe Centrum działań,
  - e) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 89) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem Akcji Kurierskiej na terenie powiatu, ze sporządzaniem wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 90) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem na terenie powiatu systemu ostrzegania ludności, wykrywania i alarmowania oraz powołanego w ramach tego systemu Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- 91) prowadzenie Kancelarii Niejawnej według wymogów wynikających z ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych (kancelaria materiałów niejawnych odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom),
- 92) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, z obsługą Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

**W zakresie zaopatrzenia materiałowego i zamówień publicznych:**

- 93) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Starostwa na cele administracyjne, z dokonywaniem zakupów materiałów i sprzętu biurowego, znakowanie zakupionego sprzętu i wyposażenia,
- 94) gospodarowanie środkami rzeczowymi, prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych,
- 95) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją samochodu służbowego,
- 96) zapewnienie zabezpieczenia mienia Starostwa,

- 97) współdziałanie z zarządcą budynku będącego siedzibą Starostwa w sprawach bieżących remontów, napraw, konserwacji pomieszczeń i urządzeń zajmowanych i użytkowanych przez Starostwo,
- 98) prowadzenie inwestycji realizowanych przez Starostwo, nie przypisanych do realizacji przez inne jednostki organizacyjne powiatu.

## **§17.**

### **Wydział Budżetu i Finansów „BF”**

1. Wydziałem kieruje skarbnik powiatu.
2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań w zakresie: opracowywania projektu budżetu powiatu i nadzoru nad jego bieżącym wykonywaniem, obsługi finansowo-księgowej Starostwa, organizacji i nadzoru nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządzania sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.
3. Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie opracowania projektu budżetu powiatu na dany rok, z uwzględnieniem obowiązujących przy tym szczegółowych zasad, trybów i terminów,
  - 2) informowanie jednostek organizacyjnych o kwotach wstępnych i ostatecznych planu dochodów i wydatków budżetu powiatu oraz o dokonywanych przez zarząd bądź radę zmianach w budżecie w trakcie roku,
  - 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz opracowywanie planów finansowych Starostwa,
  - 4) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków zgodnie z ustalonym planem finansowym, rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych,
  - 5) zapewnienie wymaganego dokumentowania i terminowego rozliczania udzielonych powiatowi dotacji (pomocy) z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych oraz środków unijnych,
  - 6) windykacja należności budżetowych z tytułu dochodów własnych powiatu i Skarbu Państwa,
  - 7) dokonywanie bieżących analiz przebiegu wykonania i płynności finansowej budżetu; formułowanie odpowiednich wniosków w tych sprawach dla zarządu,
  - 8) sporządzanie w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Szpitala Ogólnego w Kolnie, projektów sprawozdań zbiorczych jednostek budżetowych, rachunków dochodów własnych i funduszy celowych, sprawozdań w zakresie długu publicznego, skonsolidowanego bilansu budżetu powiatu, wymaganych okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 9) prowadzenie rachunkowości budżetu i gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami; uzgadnianie z podległymi jednostkami danych księgowych przede wszystkim w zakresie przekazywanych

- środków pieniężnych,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i bieżąca ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
  - 11) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie wykonywania budżetu powiatu,
  - 12) współudział w przeprowadzaniu kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, podległych i nadzorowanych przez zarząd powiatu, w zakresie stosowania ustalonych procedur kontroli oraz celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 13) analizowanie sprawozdań i innych dokumentów otrzymanych przez wydział pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach,
  - 14) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa zgodnie z planem finansowym jednostki oraz wydatków budżetowych - zgodnie z układem wykonawczym budżetu,
  - 15) ewidencja dochodów własnych Starostwa (z tytułu gospodarowania mieniem powiatu, z zakresu ustawy prawo o ruchu drogowym, opłat geodezyjnych, za wydane dzienniki budowy i karty wędkarskie, rejestracja łódek),
  - 16) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pozostających na stanie Starostwa, rozliczanie inwentaryzacji,
  - 17) naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz diet radnych i prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa,
  - 18) terminowe realizowanie i przekazywanie do ZUS deklaracji miesięcznych i składek z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz wpłat na PPK,
  - 19) terminowe realizowanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz deklaracji PIT-4R, PIT-R, PIT-11, PIT-8AR do właściwego urzędu skarbowego,
  - 20) dokonywanie odpisów i systematyczne przekazywanie środków na tworzony w Starostwie fundusz świadczeń socjalnych oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji księgowej,
  - 21) opracowywanie dokumentacji przyjętych do stosowania w Starostwie zasad rachunkowości (polityki rachunkowości) oraz wykonywanie nadzoru nad ich przestrzeganiem,
  - 22) opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku Starostwa i wykonywanie nadzoru w tym zakresie,
  - 23) obsługa finansowo-księgowa Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
  - 24) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi PFRON ,
  - 25) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wyboru banku do obsługi bankowej budżetu powiatu i zapewnienie realizacji tej obsługi zgodnie z zawartą umową,
  - 26) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie do budżetu wojewody podlaskiego,
  - 27) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz terminowe ich przekazywanie gminom i nadleśnictwom,
  - 28) wypłata świadczeń pieniężnych (na podstawie decyzji Wojewody) na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w RP dla posiadaczy Karty Polaka,
  - 29) wypłata ekwiwalentów za zalesianie gruntów rolnych, zgodnie ze złożonym wnioskiem do ARiMR
  - 30) prowadzenie scentralizowanego podatku VAT, sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego JPK\_V7M oraz terminowe rozliczanie i przekazywanie do właściwego

- urzędu skarbowego należnego podatku,
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, w tym związanych z zawieraniem umów o zarządzanie PPK i umów o prowadzenie PPK z wybraną instytucją finansową w imieniu i na rzecz pracowników, naliczanie i dokonywanie wpłat do wybranej instytucji finansowej, prowadzenie i archiwizacja dokumentów, przekazywanie informacji do wybranej instytucji finansowej,
  - 32) sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej,
  - 33) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Głównego Urzędu Statystycznego

## **§ 18.**

### **Wydział Geodezji, Budownictwa, Nieruchomości i Środowiska „GB”**

1. Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy.
2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań administracji rządowej i własnych powiatu w zakresie: gospodarowania nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa, wywłaszczania nieruchomości, ochrony gruntów rolnych oraz realizacji zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, administracji architektoniczno-budowlanej, ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, leśnictwa, łowiectwa, geologii, gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności:

#### **w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:**

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa; sporządzanie projektów uchwał rady oraz uchwał i decyzji zarządu w tych sprawach – w odniesieniu do nieruchomości stanowiących mienie powiatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 5) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyrazi na to zgody,
- 8) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa



- jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyrazi na to zgody,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
  - 11) analiza i wykonywanie zestawień nieruchomości na potrzeby Krajowego Zasobu Nieruchomości,
  - 12) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
  - 14) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną stanu nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - 15) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte w oparciu o przepisy ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 18) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonywaniu zadań własnych powiatu,
  - 19) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojkowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
  - 22) prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości z zasobu powiatowego ( w tym budynków i lokali użytkowych oraz mieszkalnych) nie oddanych innym jednostkom w trwałe zarząd lub nieodpłatne użytkowanie, z wykonywaniem obowiązków administratora tych nieruchomości,
  - 24) prowadzenie spraw toczących się przed Komisjami Regulacyjnymi ds. związków wyznaniowych w RP,

**w zakresie geodezji, kartografii oraz gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:**

- 25) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie danych powiatowego zasobu

- geodezyjnego i kartograficznego,
- 26) informatyzacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 27) Prowadzenie spraw związanych z klasyfikacją i aktualizacją klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
  - 28) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
  - 29) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 30) prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 31) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 32) prowadzenie powiatowych zbiorów danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
  - 33) wprowadzanie zmian w danych objętych ewidencją gruntów i budynków, na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
  - 34) wydawanie odpłatnie, na żądanie właścicieli, wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
  - 35) zapewnienie osobom i jednostkom wykonującym zadania publiczne dostępu do bazy danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 36) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - 37) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji,
  - 38) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej właściwego wykorzystania,
  - 39) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązek ich rekultywacji,
  - 40) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - 41) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na ich wyłączenie z produkcji,
  - 42) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie w ustalonym terminie rekultywacji gruntów zdewastowanych,
  - 43) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - 44) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
  - 45) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów w wspólnocie,
  - 46) zakładanie i prowadzenie sieci uzbrojenia terenu,
  - 47) dostosowywanie układu współrzędnych geograficznych do wymogów ustawy- prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - 48) aktualizacja i weryfikacja danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
  - 49) opracowywanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenie postępowania przy wdrażaniu tych projektów,

- 50) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zabezpieczenie baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 51) udostępnianie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa baz danych z ewidencji gruntów i budynków,
- 52) wdrażanie zintegrowanego systemu informacji o terenie,
- 53) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 54) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych.

**w zakresie administracji architektoniczno - budowlanej:**

- 55) zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę/ rozbiórkę,
- 56) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa budowlanego w toku rozpatrywanych spraw,
- 57) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,
- 58) wydawanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 59) przenoszenie pozwoleń na budowę na inny podmiot,
- 60) stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń na budowę,
- 61) wydawanie dzienników budowy,
- 62) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru wniosków i zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,
- 63) przekazywanie właściwym organom kopii ostatecznych decyzji oraz postanowień i zgłoszeń, zgodnie z wymogami przepisów prawa budowlanego,
- 64) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 65) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze budowy i wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 66) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego oraz o powierzchni użytkowej i wyposażeniu technicznym budynku mieszkalnego do celów dodatku mieszkaniowego,

**w zakresie gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego:**

- 67) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- 68) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 69) rozwiązywanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczenie jej likwidatora,
- 70) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- 71) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 72) rejestracja jachtów i jednostek pływających, używanych do amatorskiego połowu ryb,
- 73) rozpatrywanie wniosków o utworzenie społecznej straży rybackiej,
- 74) wydawanie legitymacji dla strażników społecznej straży rybackiej,

**w zakresie leśnictwa i łowiectwa:**

- 75) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych,
- 76) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów, zniszczonych

- na skutek klęsk żywiołowych lub pożarów,
- 77) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzania lasów niepaństwowych i rozpatrywanie zastrzeżeń, zgłaszanych przez właścicieli lasów do projektów tych planów,
  - 78) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nieobjętych uproszczonymi planami urządzania lasów,
  - 79) cechowanie drewna,
  - 80) prowadzenie spraw związanych z zalesieniem gruntów rolnych,
  - 81) rozpatrywanie spraw, o pozyskanie drewna niezgodne z planem urządzenia lasu,
  - 82) rozpatrywanie spraw, dotyczących zmiany lasu na użytek rolny,
  - 83) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia działki dokumentacją urządzeniową lasu,
  - 84) prowadzenie spraw, związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wnioski Polskiego Związku Łowieckiego,
  - 85) naliczanie czynszów dzierżawnych dla kół łowieckich, dzierżawiących polne obwody łowieckie na terenie powiatu,
  - 86) rozpatrywanie wniosków nadleśnictw o udział dzierżawców obwodów łowieckich w kosztach ochrony lasu przed zwierzyną,
  - 87) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów lub ich mieszańców,

**w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami i wydobywania kopalin :**

- 88) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzenie gazów i pyłów do powietrza i na wytwarzanie odpadów,
- 89) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 90) dokonywanie okresowych analiz udzielonych pozwoleń zintegrowanych,
- 91) rozpatrywanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 92) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy na terenie powiatu,
- 93) prowadzenie rejestru historycznych zanieczyszczeń ziemi,
- 94) nakładanie na prowadzących instalacje lub użytkowników urządzeń obowiązku prowadzenia okresowych pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń, a w razie konieczności sporządzania przeglądu ekologicznego,
- 95) nakładanie na podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub uiszczenia stosownych opłat za wynikłe szkody,
- 96) rejestracja roślin i zwierząt, należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów UE oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 97) udzielanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 98) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów, na transport odpadów i na przetwarzanie odpadów,
- 99) kontrola realizacji warunków wydanych pozwoleń i zezwoleń,
- 100) udostępnianie informacji o środowisku,
- 101) zamieszczanie danych o środowisku w publicznie dostępnych wykazach,
- 102) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów dokumentów, sporządzanych przez wydział,
- 103) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, należących do właściwości tut.

- organu,
- 104) zatwierdzanie projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznej, przyjmowanie zgłoszeń i gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych.

## § 19.

### **Wydział Komunikacji i Transportu „KT”**

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań administracji rządowej i własnych wykonywanych przez powiat w zakresie rejestracji i prowadzenia ewidencji pojazdów, wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami, organizacji ruchu drogowego, wydawania zezwoleń, uprawnień i licencji na zarobkowy przewóz osób i krajowy transport drogowy rzeczy, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, nadzór nad stacjami diagnostycznymi pojazdów i diagnostami, organizacji publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

#### **w zakresie rejestracji pojazdów:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych wraz z pobieraniem należnych opłat administracyjnych za wykonywane czynności,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) prowadzenie rejestracji pojazdów (wyrejestrowanie, wydawanie pozwoleń czasowych oraz wykonywanie innych czynności związanych z rejestracją pojazdów) w systemie teleinformatycznym centralnej ewidencji pojazdów,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku: zbycia, zniszczenia (kasacji), kradzieży, wywozu z kraju - jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 8) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych pojazdu, zatrzymane dowody rejestracyjne (pozwolenia czasowe) oraz ich zwracanie po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,
- 10) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 11) sporządzanie i przekazywanie: ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych miesięcznych sprawozdań z pobranych i przekazanych lub uiszczonych opłat

ewidencyjnych, informacji dla gmin i urzędu skarbowego o zarejestrowanych i zbytych pojazdach oraz realizowanie innych obowiązków sprawozdawczych wynikających z przepisów,

- 12) przeprowadzanie przetargów na zakup tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, praw jazdy oraz innych druków i dokumentów wykorzystywanych w działalności wydziału,
- 13) przyjmowanie tablic rejestracyjnych pojazdów podlegających przerejestrowaniu oraz ich złomowanie,
- 14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 15) wykonywanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów w tym wykonywanie corocznych kontroli,
- 16) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 17) nakładanie kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku zgłoszenia zbycia, nabycia lub zarejestrowania pojazdu sprowadzonego z terytorium Unii Europejskiej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,

#### **w zakresie wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami:**

- 18) wydawanie, na wniosek zainteresowanej osoby, po spełnieniu warunków i wniesieniu opłat, praw jazdy (pozwoleń na kierowanie tramwajem),
- 19) rozpatrywanie wniosków i wydawanie profilu kandydata na kierowcę dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 20) wymiana praw jazdy wydanych za granicą,
- 21) rejestracja spraw związanych z wydawaniem profilu kierowcy, uprawnień do kierowania pojazdami oraz innych czynności określonych przepisami prawa, w centralnej ewidencji kierowców prowadzonej w systemie teleinformatycznym,
- 22) dokonywanie, na wniosek kierowcy, wpisu w prawie jazdy potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej oraz szkolenia okresowego o którym mowa w rozdziale 7a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- 23) wydawanie, na wniosek właściwych organów, decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia, co do ich kwalifikacji, lub nastąpiło naruszenie przepisów skutkujące koniecznością kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji kierowcy,
- 24) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie i badania psychologiczne w przypadkach określonych w rozdz. 15 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
- 25) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na kurs reedukacyjny o którym mowa w art. 99 ust 1 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
- 26) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 27) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach określonych w art. 102 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
- 28) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 29) przyjmowanie wniosków i wydawanie praw jazdy w przypadku zmiany danych lub jego utraty, zniszczenia,
- 30) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,

#### **w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania**

**pojazdami i kierowców:**

- 31) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie,
- 32) dokonywanie wpisów do rejestru o którym mowa w pkt 1 na wniosek przedsiębiorcy, rozszerzanie zakresu prowadzonego szkolenia, wydawanie poświadczeń o spełnianiu dodatkowych wymagań, wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców,
- 33) przyjmowanie od kierowników ośrodków szkolenia informacji określonych w art. 27 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
- 34) kontrola ośrodków szkolenia kierowców,
- 35) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz dokonywanie wpisów do nich,
- 36) przyjmowanie od instruktorów i wykładowców informacji określonych w art. 37 oraz 38 ust 5 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
- 37) skreślanie z ewidencji instruktorów i wykładowców w przypadkach przewidzianych w przepisach,

**w zakresie zarządzania drogami powiatowymi i gminnymi oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego:**

- 38) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych w tym zatwierdzanie projektów organizacji ruchu oraz kontrola ich realizacji,
- 39) kontrola, co sześć miesięcy, stanu oznakowania dróg oraz organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 40) udział w przygotowywaniu projektów uchwał dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalania ich przebiegu,
- 41) wydawanie, odmowa wydania i cofanie w zakresie swojej właściwości, zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 42) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych w zakresie określonym przepisami oraz właściwością organów,
- 43) realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi publicznej w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo ruchu drogowym wraz z przygotowywaniem projektów uchwał w tych sprawach,
- 44) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych,

**w zakresie publicznego transportu zbiorowego osób:**

- 45) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 46) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 47) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 48) wydawanie na wniosek przedsiębiorcy w uzgodnieniu z wójtami i burmistrzami zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
- 49) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,

- 50) wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego określonych w art. 15. ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 51) wydawanie, cofanie, wygaszanie potwierdzenia zgłoszenia przewozów dla przewoźników realizujących przewóz osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędący przewozem o charakterze użyteczności publicznej,
- 52) wykonywanie zadań organizatora w zakresie zarządzania publicznego transportu zbiorowego w zakresie określonym w art. 43 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 53) opracowywanie projektów przepisów porządkowych w zakresie przewozu osób i bagażu w odniesieniu do powiatowego regularnego przewozu osób,
- 54) kontrola wykonywania przewozów w zakresie transportu drogowego osób,

**w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy:**

- 55) prowadzenie spraw związanych ze zmianą lub cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego rzeczy lub osób oraz wydawaniem z niej wypisów,
- 56) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana, zawieszenie lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy,
- 57) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana, zawieszenie lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 58) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana, zawieszenie lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 59) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia krajowych niezarobkowych przewozów drogowych na potrzeby własne jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 60) dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozu z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, wydanego zezwolenia albo zaświadczenia,
- 61) nakładanie kar pieniężnych na przewoźników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

## **§ 20.**

**1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kolnie** realizuje zadania z zakresu administracji rządowej związane z wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności w odniesieniu do osób zamieszkałych na terenie powiatu. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności,
- 3) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
- 5) wydawanie kart parkingowych,



- 6) sporządzanie okresowych informacji o liczbie i rodzajach wydanych orzeczeń,
- 7) udzielanie podmiotom zainteresowanym informacji o zasadach i trybie orzekania o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności,
- 8) prowadzenie i obsługa komputerowej bazy danych.

2. Zasady i tryb działania Powiatowego Zespołu określają odrębne przepisy.

## **§ 21.**

### **Samodzielne Stanowisko - Radca Prawny**

1. Stanowisko podlega bezpośrednio staroście.
2. Do zadań stanowiska należy zapewnienie pomocy i obsługi prawnej wydziałom Starostwa oraz zarządowi i radzie w zakresie ich funkcjonowania, a w szczególności:
  - 1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
  - 2) udzielanie wyjaśnień, porad i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty oraz naczelników wydziałów,
  - 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów nietypowych umów długoterminowych lub skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach z zakresu działania zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
  - 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - 6) informowanie Starosty, sekretarza powiatu o zmianach przepisów prawa dotyczących działalności organów powiatu i skutkujących zmianami w zadaniach Starostwa,
  - 7) informowania naczelników wydziałów o ukazaniu się aktów prawnych związanych z zakresem ich działania.

## **§ 22.**

### **Samodzielne Stanowisko –Inspektor Ochrony Danych**

1. Stanowisko podlega bezpośrednio staroście.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie zadań wynikających z RODO oraz z wewnętrznych regulacji, w tym:
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wykonania audytu na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych),
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
  - 4) współpraca z organem nadzorczym,
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
  - 7) prowadzenie rejestru czynności i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych,
  - 8) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - 11) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z nadawaniem /modyfikacją odebraniem uprawnień użytkownika w systemie informatycznym,
  - 12) przygotowywanie projektów decyzji, pism, umów i opinii z zakresu ochrony danych osobowych,
  - 13) nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnym naruszeniem systemu ochrony danych osobowych.

## § 23.

**1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów** wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony interesów i praw konsumentów. Do jego zadań 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 przepisach prawa.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec powiatowego rzecznika konsumentów wykonuje starosta.

## **§ 24.**

**1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** jest powoływany przez starostę i w jego imieniu nadzoruje przestrzeganie w Starostwie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie i kontrola przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 2) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 3) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 4) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) dokonywanie przeglądu stanowisk i aktualizacja wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje swoje zadania przy pomocy i współpracy Wydziału Organizacyjnego.

## **§ 25.**

Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne w Starostwie, odpowiednio do ustalonego ich zakresu działania, wynikają z obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych wydawanych na ich podstawie.

## **VI. Podstawowe zasady opracowywania projektów uchwał wydawanych przez radę i zarząd powiatu.**

## **§ 26.**

1. Projekty uchwał rady bądź zarządu powiatu opracowują, odpowiednio do zakresu działania, naczelnicy właściwych wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w Starostwie

a także kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu – na polecenie zarządu, starosty, sekretarza powiatu bądź z własnej inicjatywy, w zależności od potrzeb i wymogów prawa.

2. Przy opracowywaniu projektów uchwał (aktów prawa miejscowego) stosuje się odpowiednio „zasady techniki prawodawczej” określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r., unormowania i zasady wynikające ze Statutu Powiatu Kolneńskiego oraz postanowienia niniejszego rozdziału.

## **§ 27.**

Projekt uchwały (aktu) powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (Uchwała Nr...),
- 2) oznaczenie organu wydającego (Rady Powiatu bądź Zarządu Powiatu),
- 3) datę podjęcia/ wydania (dzień, miesiąc, rok),
- 4) tytuł aktu, to jest zwięzłe określenie przedmiotu normowanego w jego treści, zaczynający się od sformułowania „w sprawie ....”,
- 5) podstawę prawną, z podaniem przepisu prawa materialnego,
- 6) treść ujętą odpowiednio w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety,
- 7) wskazanie wykonawcy aktu,
- 8) wskazanie uchwały/uchwał uchylanych bądź zmienianych danym aktem,
- 9) określenie terminu wejścia w życie i – w razie potrzeby sposób jego ogłoszenia.

## **§ 28.**

1. Opracowywane projekty uchwał (zarządu bądź uchwał rady, dla których zarząd jest wnioskodawcą) przed złożeniem go pod obrady zarządu, uzgadnia się odpowiednio:

- 1) ze skarbnikiem powiatu - jeśli projekt dotyczy zadań budżetowych i może spowodować skutki finansowe,
- 2) z sekretarzem powiatu – jeśli akt dotyczy spraw organizacyjnych,
- 3) z innymi wydziałami bądź jednostkami – na które akt nakłada nowe zadania lub obowiązki,
- 4) z radcą prawnym – każdorazowo, w celu uzyskania jego opinii i akceptacji projektu od strony formalnoprawnej.

2. Do projektów przedkładanych zarządowi dołącza się uzasadnienie celowości jego podjęcia, z opisem stanu prawnego i faktycznego regulowanej sprawy oraz skutków finansowych przyjęcia proponowanego w projekcie rozstrzygnięcia.

3. Opracowane i uzgodnione projekty uchwał składa się w Wydziale Organizacyjnym – w wersji papierowej i elektronicznie na pocztę e-mail.

4. Wydział Organizacyjny zapewnia przekazanie członkom zarządu (i odpowiednio radnym) projektów uchwał zadekretowanych przez sekretarza i przyjętych do rozpatrzenia przez zarząd (i do przekazania radzie).

## **§ 29.**

1. Projekty uchwał rady przyjęte przez zarząd do wniesienia na sesję przekazuje się przewodniczącemu rady wraz z wnioskiem o uwzględnienie ich w porządku obrad sesji.
2. Starosta (jako przewodniczący zarządu) wyznacza referującego projekt uchwały wnoszonej pod obrady rady. Referujący odpowiada za właściwe przedstawienie projektu komisjom i na sesji rady.

## **§ 30.**

1. Podjęte przez zarząd i radę uchwały są numerowane i ewidencjonowane w Wydziale Organizacyjnym, który przekazuje je następnie właściwym wydziałom, zapewniającym ich realizację i - w razie potrzeby dostarczenie innym jednostkom zobowiązanym do realizacji podjętych uchwał.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi odrębne rejestry i zbiory uchwał rady i zarządu powiatu, udostępnia je do powszechnego wglądu i zapewnia ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz – w razie potrzeby w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

## **§ 31.**

Przepisy niniejszego działu stosuje się odpowiednio przy opracowywaniu innych aktów, w tym porozumień zawieranych przez zarząd z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz zarządzeń wydawanych przez starostę, których rejestr i zbiór podstawowy prowadzi się w Wydziale Organizacyjnym.

# **VII. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

## **§ 32.**

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków wnoszonych do Starostwa stosuje się odpowiednio ogólne zasady i tryb postępowania, określone w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych, dotyczących organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski wnoszone do Starostwa podlegają odrębnej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
3. Wydział Organizacyjny przyjmuje i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przechowuje dokumentację z nimi związaną.

4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego wyznaczony do prowadzenia sekretariatu starosty i wicestarosty zapewnia przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych ustnie sporządzając protokół, który zawiera:

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

5. W siedzibie Starostwa, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą Wydział i pracowników przyjmujących skargi i wnioski.

### **§ 33.**

1. Starosta lub Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 10<sup>00</sup> do godz. 15<sup>45</sup>.

2. Naczelnicy właściwych wydziałów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Informację o dniu i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej w widocznym miejscu w budynku Starostwa oraz w siedzibach innych jednostek organizacyjnych powiatu.

### **§ 34.**

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności zarządu oraz starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Powiatu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Skargi dotyczące zadań lub działalności pracowników starostwa rozpatruje Starosta.

### **§ 35.**

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawach skarg, do rozpatrzenia których właściwy jest starosta przeprowadza sekretarz powiatu, przedstawiając swoje uwagi i wnioski w tym zakresie.

2. Skargi do rozpatrzenia których właściwa jest rada, przekazuje się jej przewodniczącemu.

3. Odpowiedzi na skargi/wnioski rozpatrywane przez starostę - podpisuje starosta.

4. Odpowiedzi na skargi rozpatrywane przez radę powiatu – w formie uchwały lub pisma wyjaśniającego - podpisuje przewodniczący rady.

### **§ 36.**

Ustalony w Regulaminie tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków stosuje się również do:

- 1) skarg i wniosków przekazywanych staroście (lub przewodniczącemu rady powiatu) przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje i instytucje społeczne,
- 2) materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości, jeśli mają one znamiona skargi lub wniosku i zostały przesłane do Starostwa przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne.

## **VIII. Organizowanie działalności kontrolnej Starostwa**

### **§ 37.**

Celem działalności kontrolnej Starostwa jest:

- 1) zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań oraz prawidłowości i legalności działań przy ich realizacji,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

### **§ 38.**

1. Działalność kontrolna obejmuje kontrolę wewnętrzną w Starostwie oraz kontrolę zewnętrzną – w jednostkach organizacyjnych powiatu podlegających nadzorowi i kontroli ze strony zarządu oraz w innych jednostkach organizacyjnych, realizujących zadania powiatu na podstawie zawartych porozumień lub umów.

2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez właściwe wydziały, poprzez ich naczelników i innych pracowników, którym wyznaczono zadania kontrolne w ramach ustalonych zakresów czynności.

3. Wykonywanie działalności kontrolnej, o której mowa w ust. 1 nie narusza uprawnień kontrolnych Komisji Rewizyjnej oraz innych komisji rady powiatu.

### **§ 39.**

1. Kontrola wewnętrzna w Starostwie realizowana jest poprzez system kontroli funkcyjnej sprawowanej w ramach nadzoru i wykonywania obowiązków oraz kompetencji przypisanych do stanowisk kierowniczych i podległych im komórek organizacyjnych .

2. Działalność Starostwa podlega kontroli Komisji Rewizyjnej i innych komisji – w zakresie określonym przez radę oraz kontroli innych organów i instytucji – w zakresie określonym w ustawach.

#### § 40.

Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują:

1) Starosta - w ramach zwierzchnictwa służbowego i ogólnego kierownictwa - w stosunku do wicestarosty, sekretarza i skarbnika powiatu, naczelników wydziałów i pozostałych pracowników w zakresie wykonywania powierzonych im zadań i obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy;

2) Wicestarosta – w ramach kompetencji i obowiązków powierzonych mu przez starostę i zarząd – w stosunku do naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie wykonywania ich zadań;

3) Sekretarz powiatu – w ramach powierzonego nadzoru i przypisanych zadań, w stosunku do naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie:

- a) przestrzegania obowiązujących zasad organizacji i trybu pracy określonych w regulaminie pracy oraz gospodarowania mieniem będącym na wyposażeniu wydziału,
- b) prawidłowości i terminowości załatwiania w wydziałach spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej ; stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- c) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych,
- d) wykonywania zadań kontrolnych,
- e) realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzanych w wydziale,
- f) poprawności i terminowości opracowywania projektów aktów prawnych oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady rady i zarządu.

4) Skarbnik powiatu – w ramach nadzoru sprawowanego z tytułu uprawnień głównego księgowego budżetu powiatu i Starostwa, w stosunku do poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie:

- a) stosowania i przestrzegania ustalonych zasad (instrukcji) obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- b) stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy udzielaniu zamówień na potrzeby Starostwa.

5) Naczelnicy wydziałów – w ramach kierowania wydziałem – w stosunku do podległych pracowników w zakresie:

- a) prawidłowości, legalności i terminowości realizowania zadań wydziału na wyznaczonym stanowisku pracy,
- b) sposobu przyjmowania i załatwiania interesantów zgłaszających się do wydziału w sprawach indywidualnych,
- c) wywiązywania się z obowiązków ustalonych w zakresach czynności ;
- d) jakości i prawidłowości sporządzanych dokumentów, stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- e) przestrzegania ustalonych zasad organizacji i trybu oraz dyscypliny pracy,



- f) sposobu korzystania z mienia i sprzętu będącego na wyposażeniu wydziału, przestrzegania zasad bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w miejscu pracy.

#### **§ 41.**

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na bieżąco i w zależności od potrzeb, tak aby w efekcie zapewniała eliminowanie i zapobieganie nieprawidłowościom w działalności Starostwa i jego wewnętrznych komórek organizacyjnych.
2. Dokonywane w ramach kontroli wewnętrznej czynności kontrolne i sprawdzające powinny być dokumentowane w formie adnotacji na skontrolowanych dokumentach – na odwrocie ich pierwszej strony, a wyniki kontroli powinny być analizowane i omawiane bezpośrednio z pracownikami.

#### **§ 42.**

1. Kontrola zewnętrzna – w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w innych jednostkach wykonujących zadania powiatu na podstawie porozumień i umów realizowana jest przez właściwe, ze względu na zakres działania, wydziały lub doraźnie powołane w tym celu zespoły – na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez starostę.
2. Kontrole zewnętrzne przeprowadza się w sposób planowy, to jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli z jej odpowiednim udokumentowaniem w formie protokołu, zawierającego ustalenia kontroli i wnioski z niej wynikające.
4. Wnioski z przeprowadzonej kontroli przedkłada się niezwłocznie staroście, który decyduje o sposobie ich wykorzystania i wydaniu zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 43.**

Działalność kontrolną w Starostwie organizuje, koordynuje i nadzoruje jej funkcjonowanie sekretarz powiatu, który dokonuje rocznych analiz i ocen w tym zakresie i przedstawia informacje o wynikach kontroli staroście i zarządowi.

### **IX. Zasady podpisywania pism**

#### **§ 44.**

1. Starosta , jako kierownik Starostwa i przewodniczący zarządu podpisuje:
  - 1) zarządzenia, decyzje własne i inne akty kierownictwa wewnętrznego oraz decyzje z zakresu administracji publicznej wydawane przez zarząd,
  - 2) pisma w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu – w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
  - 3) wystąpienia kierowane do wojewody oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej; do posłów i senatorów,
  - 4) pisma kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych związane ze sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością, w tym ustalające zasady wykonywania ich zadań,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działania Starostwa,
  - 6) pisma zastrzeżone do podpisu starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. W czasie nieobecności starosty - w jego zastępstwie pisma w sprawach określonych w ust. 1 podpisuje wicestarosta.
3. Pisma /projekty/ przedstawiane do podpisu starosty lub wicestarosty powinny być parafowane przez naczelników wydziałów, a w razie potrzeby także przez radcę prawnego.

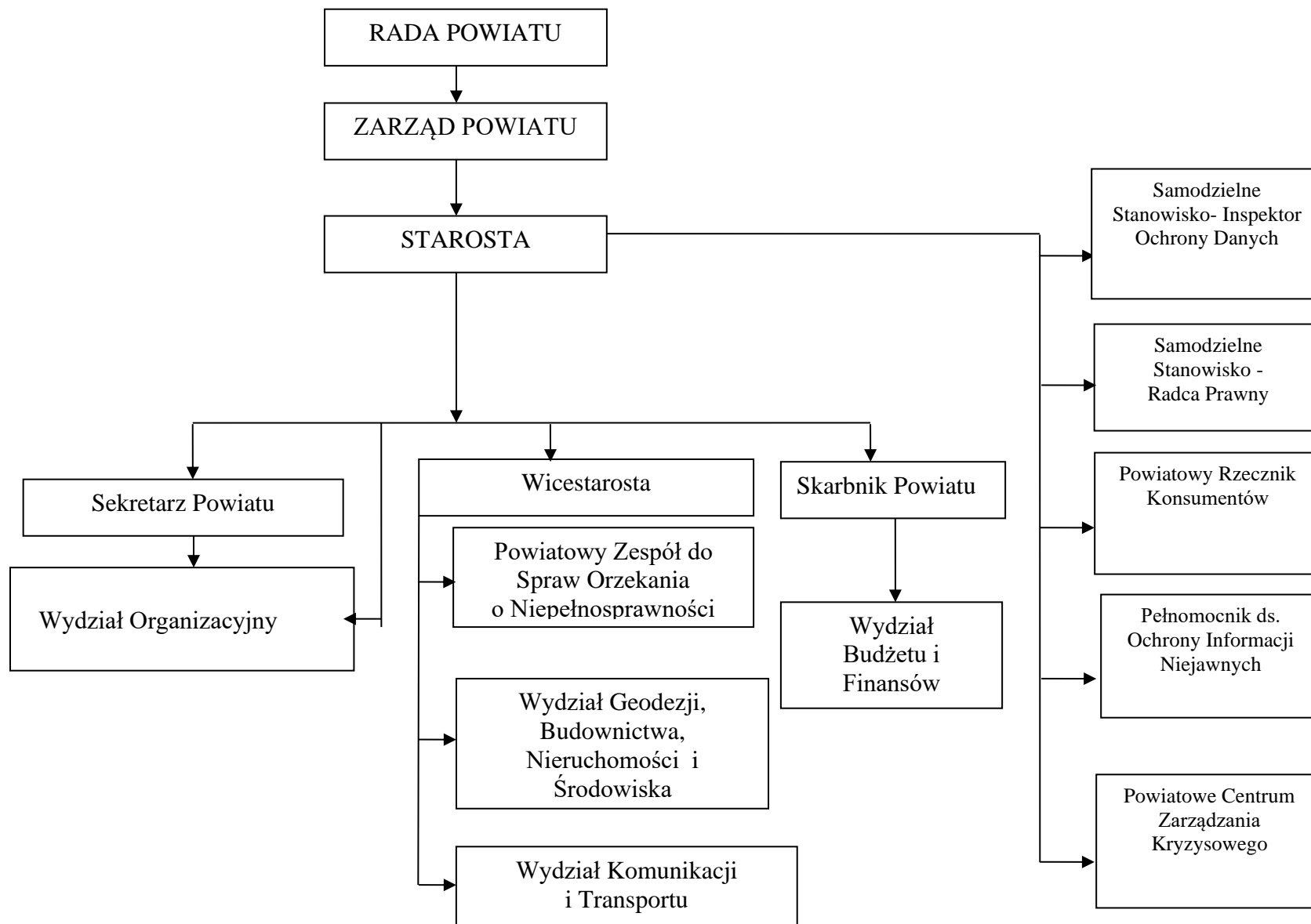
#### **§ 45.**

1. Wicestarosta i sekretarz powiatu podpisują pisma w sprawach wynikających z zadań i obowiązków im powierzonych w ramach dokonanego przez starostę i zarząd podziału kompetencji, nie zastrzeżonych do podpisu starosty oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych – na podstawie i w zakresie udzielonego przez starostę upoważnienia .
2. Skarbnik powiatu, jako główny księgowy Starostwa i budżetu powiatu podpisuje pisma według zasad i wymogów określonych w odrębnych przepisach, dotyczących prowadzenia rachunkowości i wykonywania budżetu.

#### **§ 46.**

1. Naczelnicy wydziałów:
  - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu przez starostę,
  - 2) podpisują pisma/ decyzje w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu starosty – na podstawie i w ramach ogólnego upoważnienia starosty do załatwiania w jego imieniu spraw należących do zakresu działania wydziałów, oraz do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 3) akceptują pisma/ wnioski w sprawach dotyczących korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przez pracowników wydziałów,

- 4) określają rodzaje pism do podpisywania przez innych, wyznaczonych, pracowników wydziałów w ramach odrębnie udzielonego im upoważnienia starosty.
2. Pracownicy opracowujący pisma do podpisu przez naczelnika wydziału, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.



**W y k a z**  
**stanowisk pracy w Wydziałach i stanowisk samodzielnych utworzonych w Starostwie**  
**Powiatowym w Kolnie oraz plan etatów dla tych stanowisk.**

Lp.	Wydział - utworzone stanowiska pracy	Liczba etatów
1.	<b>Kierownictwo ogólne:</b> starosta, wicestarosta, sekretarz powiatu <sup>1)</sup> , skarbnik powiatu <sup>2)</sup>	<b>4</b>
2.	<b>Wydział Organizacyjny:</b> 1) stanowisko zastępcy naczelnika wydziału 2) stanowisko ds. kadrowych i archiwum zakładowego 3) stanowisko ds. obsługi zarządu i rady powiatu 4) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i obsługi komisji stałych rady powiatu 5) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej sekretariatu starosty i wicestarosty 6) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Starostwa i biura obsługi interesanta 7) stanowisko ds. promocji powiatu 8) stanowisko ds. obsługi informatycznej 9) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zaopatrzenia materiałowego 10) stanowiska obsługi (sprzątaczkę, kierowca s.o., goniec)	<b>(13 i <math>\frac{3}{4}</math>)</b> 1 1 1 1 1 1 1 2 1 3 i $\frac{3}{4}$
3.	<b>Wydział Budżetu i Finansów:</b> 1) stanowisko zastępcy gł. księgowego 2) stanowisko ds. planowania budżetu i sprawozdawczości 3) stanowisko ds. rachunkowości budżetowej 4) stanowisko ds. rozliczeń podatków	<b>(3 <math>\frac{1}{2}</math> )</b> 1 1 1 $\frac{1}{2}$
4.	<b>Wydział Geodezji, Budownictwa, Nieruchomości i Środowiska:</b> 1) geodeta powiatowy 2) stanowisko ds. tworzenia zasobów nieruchomości powiatu i SP, 3) stanowisko ds. powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego 4) stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków 5) stanowisko ds. uzgadniania dokumentacji projektowej, wywłaszczeń i zwrotu nieruchomości 6) stanowisko ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego ewidencji gruntów oraz ZUDP 7) stanowisko ds. prowadzenia i obsługi mapy numerycznej 8) stanowisko ds. ochrony środowiska, przyrody i gospodarki odpadami	<b>(17)</b> 1 1 2 2 1 1 1 1

	9) stanowisko ds. leśnictwa, 10) stanowisko ds. geologii i gosp. wodnej, 11) stanowisko ds. administracji architektoniczno-budowlanej	2 1 4
6.	<b>Wydział Komunikacji i Transportu:</b> 1) stanowisko naczelnika wydziału 2) stanowisko ds. rejestracji i ewidencji pojazdów, 3) stanowisko ds. wydawania praw jazdy i świadectw kwalifikacji	<b>(6)</b> 1 3 2
7.	<b>Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:</b> 1) przewodniczący Zespołu (funkcja pełniona społecznie) 2) sekretarz zespołu 3) stanowisko ds. obsługi administracyjnej Zespołu	<b>(2 i ½)</b> - ½ 2
8.	<b>Samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych</b>	<b>1</b>
9.	<b>Samodzielne stanowisko - Radca prawny</b>	½
10.	<b>Powiatowy Rzecznik Konsumentów</b> (funkcja pełniona przez osobę, której starosta powierzył wykonywanie zadań przypisanych do stanowiska)	-
11.	<b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych</b> (funkcja pełniona przez osobę, której starosta powierzył wykonywanie zadań przypisanych do stanowiska)	-
	<b>R a z e m :</b>	<b>48 i ¼</b>

- 1) Sekretarz Powiatu kieruje jednocześnie Wydziałem Organizacyjnym
- 2) Skarbnik Powiatu kieruje jednocześnie Wydziałem Budżetu i Finansów