

ZARZĄDZENIE NR 26.2017
Starosty Pińczowskiego
z dnia 30 listopada 2017 roku

w sprawie określenia szczegółowej organizacji komórek organizacyjnych Starostwa

Na podstawie § 19 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pińczowie uchwalonego Uchwałą Nr 317/2017 Zarządu Powiatu w Pińczowie z dnia 29 listopada 2017 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdzam Regulamin Wewnętrzny Starostwa określający szczegółową organizację pracy komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Powiatu do przekazania zadań określonych w Regulaminie do realizacji kierownikom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz do sprawowania nadzoru nad ich realizacją,

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 5.2016 Starosty Pińczowskiego z dnia 27 stycznia 2016 roku w sprawie określenia szczegółowej organizacji komórek organizacyjnych Starostwa, Zarządzenie Nr 28.2016 Starosty Pińczowskiego z dnia 16 listopada 2016 roku w sprawie zmian w Regulaminie Wewnętrznym Starostwa Powiatowego w Pińczowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA

mgr Zbigniew Kierkowski

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 26.2017
Starosty Pińczowskiego
z dnia 30 listopada 2017 roku**

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

STAROSTWA POWIATU

PIŃCZOWSKIEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Wewnętrzny Starostwa określa szczegółową organizację komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Opracowany został na podstawie §19 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, uchwalonego uchwałą Nr 107/2015 Zarządu Powiatu w Pińczowie z dnia 15 grudnia 2015 roku.

§2

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

§3

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki:

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Wydział Finansowy.
3. Wydział Spraw Społecznych.
4. Wydział Promocji i Polityki Regionalnej.
5. Wydział Komunikacji i Transportu
6. Wydział Architektury i Budownictwa.
7. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
8. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
9. Geodeta Powiatowy.
10. Radca Prawny.
11. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych.
12. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.
13. Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§4

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

1. Kierownik Wydziału

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 2) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań, na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, posiedzenia Komisji, oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczących zadań danego wydziału, a także sprawozdań z jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców powiatu, wnioski i interpelacje radnych,
- 6) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,

- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 16) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 17) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 18) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
- 19) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
- 20) organizacja i przyjmowanie interesantów przez Starostę i Wicestarostę,
- 21) sprawowanie wewnętrznej kontroli dotyczącej działalności komórek organizacyjnych Starostwa,
- 22) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, przygotowywanie projektów tych umów i porozumień,
- 23) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 24) współpraca i współdziałanie z organami wojskowymi,
- 25) wykonywanie zadań bezpośrednich przełożonych w stosunku do podległych pracowników,
- 26) realizacja zadań obronnych
- 27) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC,
- 28) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i opracowanych planów,
- 29) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 30) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 31) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne
- 32) administrowanie i gospodarowanie obiektami Starostwa oraz znajdującym się w nich mieniem,
- 33) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem starostwa: w materiały biurowe, środki czystości, maszyny i urządzenia biurowe, druki, pieczęcie, tablice i inne materiały,
- 34) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym i bhp w Starostwie,
- 35) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 36) gospodarowaniem taborem samochodowym Starostwa,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
- 38) nadzorowanie strony BIP Starostwa,
- 39) sporządzanie i przekazywanie okresowej sprawozdawczości,

- 40) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę i usługi,
- 41) kierowanie pracą Wydziału oraz podejmowanie działań w celu uzyskania jak najlepszych efektów,
- 42) prowadzenie samokontroli,
- 43) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

2. Zastępca Kierownika

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z wykonywania przez Starostę zadań w zakresie utrzymania porządku bezpieczeństwa publicznego,
- 3) koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także w zakresie zwalczania i usuwania ich skutków,
- 4) nadzór i koordynacja nad sprawami obronnymi prowadzonymi przez Wydziały,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, obejmujących:
 - a) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 - b) planowanie operacyjne,
 - c) organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru,
 - d) przygotowanie systemu kierowania obroną powiatu, w tym dokumentację stanowisk kierowania,
 - e) wykonywanie zadań na rzecz sił zbrojnych – Akcja Kurierska,
 - f) przygotowanie podległych podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
 - g) sporządzanie sprawozdań z zakresu obronności,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 8) współpraca i współdziałanie z organami wojskowymi,
- 9) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w Pińczowie w zakresie obrony cywilnej na terenie powiatu,
- 10) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i spotkań z ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 11) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 12) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 15) prowadzenie samokontroli,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

3. Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

- 1) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z wykonywania przez Starostę zadań w zakresie utrzymania porządku bezpieczeństwa publicznego,
- 3) wykonywanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także w zakresie zwalczania i usuwania ich skutków,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, obejmujących:
 - a) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 - b) planowanie operacyjne,
 - c) organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru,

- d) przygotowanie systemu kierowania obroną powiatu, w tym dokumentację stanowisk kierowania,
- e) wykonywanie zadań na rzecz sił zbrojnych – Akcja Kurierska,
- f) przygotowanie podległych podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
- g) sporządzanie sprawozdań z zakresu obronności,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 6) współpraca i współdziałanie z organami wojskowymi,
- 7) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w Pińczowie w zakresie obrony cywilnej na terenie powiatu,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady, Komisji Powiatu oraz Zarządu Powiatu

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy sesji i Komisji Rady Powiatu,
- 2) protokołowanie obrad sesji Rady Powiatu i Komisji,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady Powiatu,
- 6) przekazywanie do realizacji wniosków i interpelacji radnych kierownikom wydziałów i dyrektorom jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem.
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 9) zawiadamianie w odpowiednich terminach Starostę i Sekretarza o dacie zwołania sesji, określając tematykę i tryb przygotowania materiałów,
- 10) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Zarząd i Radę Powiatu.
- 11) naliczanie ryczałtu radnym za udział w posiedzeniach,
- 12) kserowanie i przesyłanie w ustalonym terminie materiałów dla radnych, na posiedzenia Komisji i sesje Rady,
- 13) współpraca z biurami poselskimi,
- 14) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
- 15) publikacja uchwał, protokołów Rady w BIP,
- 16) przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu Powiatu i Komisji Rady Powiatu,
- 17) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu i Komisji,
- 18) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
- 19) przekazywanie do realizacji uchwał Zarządu Powiatu,
- 20) przedkładanie organom nadzoru uchwał Zarządu Powiatu,
- 21) prowadzenie rejestru wniosków skierowanych do Zarządu Powiatu oraz przygotowywanie odpowiedzi,
- 22) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
- 23) przekazywanie do realizacji wniosków Komisji kierownikom wydziałów i dyrektorom jednostek organizacyjnych Starostwa oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- 24) zawiadamianie w odpowiednich terminach kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych o terminach posiedzeń Zarządu Powiatu i Komisji, określając tematykę i tryb przygotowania materiałów,
- 25) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych, publikowanie i przechowywanie,
- 26) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych członków Zarządu Powiatu i pracowników starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu oraz ich publikowanie i przechowywanie,
- 27) wprowadzanie sprawozdań do GUS,

- 28) publikowanie na stronie internetowej starostwa oraz w BIP uchwał Zarządu Powiatu i innych aktów prawnych Starosty,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

5. Wieloosobowe stanowisko ds. administracji

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Starosty i Wicestarosty,
- 2) przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie w dzienniku korespondencji i przekazywanie jej Staroście i Wicestarości,
- 3) wydawanie korespondencji zadekretowanej przez Starostę i Wicestarostę,
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą kombatantów,
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń starosty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 9) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- 10) realizacja zamówień druków, pieczęci, tablic i innych artykułów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz ustalaniem wysokości pomocy repatriantom osiedlającym się na terenie powiatu,
- 12) prowadzenie Kancelarii Starostwa,
- 13) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 14) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych Wydziałów i jednostek.
- 15) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Starostę, Wicestarostę, Zarząd.
- 16) organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę w ramach skarg, wniosków i petycji,
- 17) odbiór rozmów telefonicznych i wykonywanie połączeń telefonicznych z wydziałami i jednostkami Starostwa.
- 18) codzienny przegląd informacji dotyczących powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu,
- 19) redagowanie życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji,
- 20) nadzór nad stroną internetową Starostwa,
- 21) redagowanie artykułów oraz innych informacji przekazanych do umieszczenia na stronie internetowej Starostwa
- 22) przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o działalności samorządu powiatowego,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty – SEKRETARKA

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Starosty, Wicestarosty,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą Wydziału i Sekretarza Powiatu,
- 3) przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie w dzienniku korespondencji i przekazywanie jej Staroście i Wicestarości,
- 4) udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeb kierowanie ich do właściwych Wydziałów oraz stanowisk pracy,
- 5) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Starostę, Wicestarostę i Zarząd,
- 6) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Starostwa w materiały biurowe, środki czystości,
- 7) realizacja zamówień druków, pieczęci, tablic i innych artykułów,
- 8) prowadzenie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
- 9) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą kombatantów,

- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz ustalaniem wysokości pomocy repatriantom osiedlającym się na terenie powiatu,
- 12) prowadzenie Kancelarii Starostwa,
- 13) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

7. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty – SEKRETARKA

- 1) przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie w dzienniku korespondencji i przekazywanie jej Staroście i Wicestarości,
- 2) wydawanie korespondencji zadekretowanej przez Starostę i Wicestarostę,
- 3) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.
- 4) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Starostę, Wicestarostę i Zarząd.
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą Starosty i Wicestarosty.
- 6) odbiór rozmów telefonicznych i wykonywanie połączeń telefonicznych z wydziałami i jednostkami Starostwa.
- 7) realizacja zamówień druków, pieczęci, tablic i innych,
- 8) codzienny przegląd informacji dotyczących powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu,
- 9) redagowanie życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji,
- 10) nadzór nad stroną internetową Starostwa,
- 11) redagowanie artykułów oraz innych informacji przekazanych do umieszczenia na stronie internetowej Starostwa
- 12) przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o działalności samorządu powiatowego,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

8. Stanowisko ds. nadzoru

- 1) gospodarowanie mieniem będącym na wyposażeniu budynku przy ul. Żwirki i Wigury 40 w Pińczowie,
- 2) sporządzanie faktur i not obciążeniowych za wynajem pomieszczeń i terminowe przekazanie do Wydziału Finansowego Starostwa,
- 3) przyjmowanie gotówki z wynajmu lokali i pomieszczeń w byłym budynku internatu przy ul. Żwirki i Wigury 40 w Pińczowie i codzienne odprowadzanie na rachunek bankowy budżetu powiatu, dekadowe sporządzanie raportów kasowych dotyczące pkt 5 i przekazywanie oryginału do wydziału finansowego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w budynku przy ul. Żwirki i Wigury 40 w Pińczowie,
- 5) sporządzanie grafiku czasu pracy,
- 6) planowanie i realizowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem budynku przy ul. Żwirki i Wigury 40 w Pińczowie,
- 7) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
- 8) realizacja stanowisk i decyzji Zarządu Powiatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynku przy ul. Żwirki i Wigury 40 w Pińczowie,
- 10) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Zarząd i Radę.
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

9. Specjalista ds. informatyki

- 1) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i obsługi technicznej Starostwa,
- 2) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faxowej i alarmowej,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

10. pomoc administracyjna

- 1) zakładanie teczek tematycznych zgodnie z wykazem akt,
- 2) obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych i kopiujących,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Wydziałów lub stanowisk pracy,
- 5) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Starostę, Wicestarostę i Zarząd,
- 6) roznoszenie pism urzędowych na terenie miasta,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

11. Kierowca

- 1) punktualne podstawienie pojazdu zgodnie z zaleceniem uwidocznionym w karcie drogowej, w oznaczonym miejscu i czasie,
- 2) wykonywanie obsługi codziennej i wpisywanie jej do karty drogowej,
- 3) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu,
- 4) jazda zgodnie z przepisami kodeksu drogowego i bieżące doszkalanie się w tym zakresie,
- 5) wypełnianie na bieżąco karty drogowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wpisywanie do karty drogowej otrzymanie względnie zakupione materiały pędne i oleje pędne dokonując rozliczenia w karcie drogowej,
- 7) eksploatacja ogumienia pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) kupowanie części i akcesoria zwracając uprzednio zużyte,
- 9) wykonywanie innych prac w czasie postojów spowodowanych remontami, brakiem części oraz obsługami technicznymi,
- 10) rozliczanie się na bieżąco z drobnych zaliczek na zakup materiałów pędnych, części zamiennych, itp.,
- 11) przedkładanie w terminie do działu kadr okresowych badań lekarskich oraz badań psychotechnicznych,
- 12) przestrzeganie przepisów związanych z eksploatacją przydzielonego pojazdu oraz dbanie o jego stan techniczny,
- 13) utrzymywanie w należyтым stanie czystości pojazdu,
- 14) usuwanie wszelkich stwierdzonych usterek pojazdu, a w przypadku gdy usterka wymaga naprawy warsztatowej zgłaszanie konieczności remontu wpisując ten fakt do karty drogowej,
- 15) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym wyposażenia pojazdu,
- 16) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz branie czynnego udziału w szkoleniach z tego zakresu,
- 17) garażowanie pojazdu w miejscu do tego przeznaczonym. W razie potrzeby garażowania poza miejscem postoju uzyskanie zgody w karcie drogowej od przełożonego,
- 18) ponoszenie odpowiedzialności za pojazd i jego wyposażenie,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

12. Sprzątaczk

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynkach:
 - Starostwa przy ul. Zacisze 5,
 - w budynku przy ul. Złota 7,

- w budynku przy ul. Żwirki i Wigury 40,
- 2) sprząatanie w pokojach biurowych na korytarzach oraz toaletach poprzez:
 - a) codzienne mycie korytarzy, toalet, klatek schodowych i pomieszczeń biurowych,
 - b) codzienne odkurzanie pokoi, odkurzanie i czyszczenie mebli,
 - c) podlewanie kwiatów,
 - d) na bieżąco utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
 - e) mycie okien i drzwi – raz w miesiącu.
- 3) codzienne dokonywanie sprzątaniaschodów, chodników, piwnic i obejścia wokół budynku.
- 4) w okresie zimowym odśnieżanie schodów, chodników i obejścia wokół budynku wraz z zabezpieczeniem tych miejsc przed poślizgnięciem poprzez posypywanie piaskiem i solą.
- 5) należyta opieka nad powierzonym sprzętem,
- 6) odpowiedzialność za wyposażenie w urządzenia, sprzęt i meble w budynkach w czasie godzin pracy,
- 7) roznoszenie pism urzędowych na terenie miasta,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§5

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. **Kierownik Wydziału – Skarbnik Powiatu**
 - 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań, na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, posiedzenia Komisji, oraz dla potrzeb Starosty,
 - 3) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 5) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
 - 6) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
 - 8) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,
 - 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiołowych,
 - 12) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
 - 13) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
 - 14) opracowanie projektu budżetu powiatu, projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i załącznikami, w szczególności określonej w przepisach oraz dokonywanie analiz z wykonania budżetu,
 - 15) przekazywanie jednostkom podległym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków,

- 16) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenie planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 17) przekazywanie celowych otrzymanych z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na realizację zadań własnych powiatu oraz na realizację inwestycji,
- 18) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi w zakresie budżetu powiatu,
- 19) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu,
- 20) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji i wykonania budżetu powiatu, opracowywanie projektu budżetu i dokonywanie analizy wykonania budżetu na podstawie danych jednostkowych,
- 21) bieżące analizowanie prawidłowości i celowości wykorzystania budżetu,
- 22) bieżąca analiza realizacji budżetu jednostki – starostwa,
- 23) współdziałanie z wydziałami starostwa i innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wykonywania zadań,
- 24) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 25) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 26) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Stanowisko ds. księgowości

- 1) prowadzenie księgowości budżetu powiatu,
- 2) dekretacja wyciągów bankowych,
- 3) przekazywanie dotacji i subwencji podległym jednostkom oraz księgowanie w księdze syntetycznej i analitycznej na kontach kosztowych,
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- 5) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu powiatu,
- 6) zbiorcze sporządzanie sprawozdawczości i bilansu budżetu,
- 7) terminowe przekazywanie pobranych dochodów należnych powiatowi i skarbowi państwa na rachunek budżetu powiatu,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Stanowisko ds. księgowości

- 1) przygotowywanie sprawozdań zbiorczych oraz bilansu powiatu,
- 2) obsługa i udział w komisjach przetargowych,
- 3) przygotowywanie projektu planów finansowych jednostki,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu jednostki,
- 5) dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej,
- 6) prowadzenie księgi głównej i analitycznej,
- 7) prowadzenie ewidencji kosztów
- 8) terminowe przekazywanie pobranych dochodów należnych powiatowi i skarbowi państwa na rachunek budżetu powiatu,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Stanowisko ds. księgowości

- 1) prowadzenie księgowości,
- 2) przygotowywanie projektu planów finansowych jednostki,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu jednostki,

- 4) dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej,
- 5) prowadzenie księgi głównej i analitycznej,
- 6) prowadzenie windykacji z tytułu użytkowania wieczystego,
- 7) prowadzenie ewidencji kosztów
- 8) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 10) terminowe przekazywanie pobranych dochodów należnych powiatowi i skarbowi państwa na rachunek budżetu powiatu,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

5. Stanowisko ds. księgowości

- 1) prowadzenie księgowości,
- 2) przygotowywanie projektu planów finansowych jednostki,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu jednostki w tym przekazywanie kwartalnych sprawozdań o dotacjach, wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji oraz innych zadań zleconych,
- 4) obsługa finansowa zobowiązań i należności,
- 5) dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej,
- 6) prowadzenie księgi głównej i analitycznej,
- 7) prowadzenie ewidencji kosztów,
- 8) terminowe przekazywanie pobranych dochodów należnych powiatowi i skarbowi państwa na rachunek budżetu powiatu,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

6. Stanowisko ds. księgowości

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 2) terminowe przekazywanie pobranych dochodów należnych Powiatowi i Skarbowi Państwa na rachunek budżetu powiatu,
- 3) prawidłowe i terminowe naliczanie, wypłacanie oraz przekazywanie w ustawowym terminie:
 - a) wypłat wynagrodzeń,
 - b) zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) składek ZUS opłacanych przez pracownika i pracodawcę,
 - d) pozostałych potrąceń wynikających z list płac,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

7. Kasjer

- 1) prowadzenie obsługi kasy Starostwa Powiatowego,
- 2) podejmowanie gotówki z banku,
- 3) wypłaty gotówki z kasy,
- 4) przyjmowanie gotówki z tytułu wpłat dochodów budżetowych i odprowadzanie na rachunek bankowy budżetu powiatu,
- 5) dekadowe sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie oryginału do działu księgowości Starostwa,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

8. Pomoc administracyjna

- 1) zakładanie teczek tematycznych zgodnie z wykazem akt,
- 2) obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych i kopiujących,

- 3) zakładanie i prowadzenie rejestrów,
- 4) archiwizacja dokumentów księgowych,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§6

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Kierownik Wydziału

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 2) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań, na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, posiedzenia Komisji, oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczących zadań wydziału, a także sprawozdań z jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców powiatu, wnioski i interpelacje radnych,
- 6) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,
- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 16) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 17) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 18) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
- 19) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,
- 20) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
- 21) kierowanie pracą Wydziału oraz podejmowanie działań w celu uzyskania jak najlepszych efektów,
- 22) wykonywanie zadań bezpośrednich przełożonych w stosunku do podległych pracowników,
- 23) realizacja zadań obronnych
- 24) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 25) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i opracowanych planów,

- 26) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 28) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne
- 29) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem, publicznych szkół podstawowych specjalnych, specjalnych szkół gimnazjalnych, szkół ponadgimnazjalnych i innych placówek oświatowych, opiniowanie spraw związanych z likwidacją szkół i placówek,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub wicedyrektora, przygotowanie propozycji składu osobowego rady oświatowej,
- 31) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 32) tworzenie warunków do rozwoju życia kulturalnego powiatu, kultury fizycznej i sportu,
- 33) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków do realizacji potrzeb zdrowotnych,
- 34) nadzór nad placówkami oświatowymi, opieki zdrowotnej,
- 35) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 36) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
- 37) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
- 38) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem zakładu opieki zdrowotnej,
- 39) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
- 40) prowadzenie spraw dotyczących stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 41) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 42) prowadzenie samokontroli,
- 43) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Stanowisko ds. oświaty

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych i innych placówek oświatowych, opiniowanie spraw związanych z likwidacją szkół i placówek,
- 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3) projektowanie sieci szkół publicznych prowadzonych przez powiat i opiniowanie spraw w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych szkół prowadzonych przez powiat, zatwierdzanie projektów organizacyjnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wyłonieniem kandydata na dyrektora szkoły lub wicedyrektora, oraz spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 6) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 7) nadzór nad placówkami oświatowymi,

- 8) przejmowanie dokumentacji likwidacyjnej szkoły, prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 11) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

3. Stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
- 2) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym, kontrola wykorzystania dotacji i jej rozliczanie.
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.
- 5) przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie wysokości jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli.
- 6) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej,
- 7) kierowanie uczniów do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
- 8) obsługa systemu kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i załatwianie spraw z tym związanych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Stanowisko ds. społecznych i zdrowia

- 1) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej
- 2) przygotowywanie dokumentacji do konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika, w którym kierownik nie jest lekarzem
- 3) przygotowywanie stosownej dokumentacji w sprawie powołania rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej
- 4) prowadzenie spraw dotyczących sprowadzania zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa
- 5) współpraca z samorządem wojewódzkim oraz innymi instytucjami i samorządami zawodów medycznych w zakresie zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu oraz sporządzenie stosownych sprawozdań z ich realizacji
- 6) współdziałanie z instytucjami działającymi w obszarze zdrowia
- 7) koordynowanie projektów programów promocji i ochrony zdrowia
- 8) wykonywanie zadań ujętych w specjalnych programach rządowych z zakresu ochrony zdrowia
- 9) prowadzenie spraw oraz dokumentacji dotyczącej zdrowia i spraw społecznych
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

5. Pomoc administracyjna

- 1) zakładanie teczek tematycznych zgodnie z wykazem akt,
- 2) obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych i kopiujących,
- 3) pomoc przy prowadzeniu korespondencji Wydziału oraz wysyłaniu poczty,
- 4) pomoc przy prowadzeniu sprawozdań w sprawie programów zdrowotnych realizowanych w powiecie pińczowskim,
- 5) pomoc przy przygotowaniu dokumentacji dla Komisji Zdrowia, Rady Społecznej i Rady Powiatu dotyczącej funkcjonowania Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”

§7

WYDZIAŁ PROMOCJI I POLITYKI REGIONALNEJ

1. Kierownik Wydziału

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 2) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań, na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, posiedzenia Komisji, oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczących zadań danego wydziału, a także sprawozdań z jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców powiatu, wnioski i interpelacje radnych,
- 6) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,
- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 16) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników ,
- 17) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 18) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
- 19) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,
- 20) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
- 21) kierowanie pracą Wydziału oraz podejmowanie działań w celu uzyskania jak najlepszych efektów,

- 22) wykonywanie zadań bezpośrednich przełożonych w stosunku do podległych pracowników,
- 23) realizacja zadań obronnych
- 24) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 25) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i opracowanych planów,
- 26) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 28) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,
- 29) opracowywanie założeń strategii oraz programów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 30) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju powiatu we wszystkich dziedzinach jego działalności, z uwzględnieniem wyników analiz dokumentów planistycznych otrzymywanych z gmin, poprzez dokonywanie przeglądów strategicznych, przygotowanie projektów i propozycji kierunków rozwoju powiatu w świetle uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych,
- 31) sporządzanie raportu o stanie powiatu w tym pozyskiwanie, gromadzenie danych dot. potencjału gospodarczego i społecznego powiatu oraz przygotowywanie raportów dot. stanu powiatu na tle uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych,
- 32) poszukiwanie informacji o pozabudżetowych źródłach finansowania celów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu oraz informowanie wydziałów starostwa, jednostek organizacyjnych o możliwościach o warunkach korzystania z zewnętrznych źródeł wsparcia przy realizacji zadań ustawowych, celów strategicznych, planów rozwojowych powiatu,
- 33) przygotowywanie i realizacja projektów rozwojowych a w szczególności wieloletnich programów inwestycyjnych, z wyłączeniem programów dot. rozwoju dróg powiatowych, przewidzianych do realizacji przy wsparciu zewnętrznych źródeł finansowych,
- 34) współpraca i współdziałanie z wydziałami starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania dokumentów strategicznych i planów rozwojowych powiatu,
- 35) przygotowanie i prowadzenie inwestycji powiatowych z wyłączeniem inwestycji drogowych,
- 36) opracowywanie projektów planów i zadań inwestycyjnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania obejmujące przygotowywanie procesu inwestycyjnego, w tym zapewnienie niezbędnej dokumentacji projektowej, pozyskanie wymaganych uzgodnień i pozwoleń, zapewnienie objęcia kierownictwa budowy oraz nadzoru nad planowaną inwestycją w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
- 37) prowadzenie bieżącej analizy procesu inwestycyjnego w tym przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych;
- 38) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,

- 39) przeprowadzanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą pzp i odrębnymi przepisami w tym zapewnienie posiadania niezbędnych dokumentów dla przeprowadzenia wymaganej procedury zamówienia, udział w pracach komisji przetargowej, publikacja wyników postępowań, opracowywanie projektów dokumentów i zarządzeń niezbędnych dla przeprowadzenia projektowanych zamówień publicznych
- 40) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji inwestycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji,
- 41) przekazywanie inwestycji wraz z niezbędną dokumentacją jednostce organizacyjnej powiatu lub innym podmiotom w tym kompletowanie dokumentów rozliczeniowych,
- 42) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych realizowanych przez Wydział,
- 43) sporządzanie i przekazanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych realizowanych przez Wydział,
- 44) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach;
- 45) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie opracowywania rocznych projektów planów inwestycyjnych obiektów administrowanych przez Starostwo
- 46) prowadzenie i koordynacja współpracy z zagranicą,
- 47) prowadzenie promocji powiatu:
 - a) współdziałanie z samorządami gmin, instytucjami, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi innymi podmiotami przy opracowywaniu planu promocji powiatu,
 - b) gromadzenie i przetwarzanie na stronie internetowej powiatu informacji o imprezach i materiałach promocyjnych organizowanych i powstających na terenie powiatu,
 - c) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie w kraju i za granicą, materiałów informacyjno-promocyjnych (albumów, folderów, map i ulotek) promujących potencjał gospodarczy, kulturowy i turystyczny powiatu,
 - d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz gminami powiatu, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami przy realizacji wspólnych inicjatyw wydawniczych promujących powiat,
 - e) współudział w aktualizacji strony internetowej starostwa.
 - f) inicjowanie imprez promujących powiat oraz współdziałanie w ich realizacji.
 - g) koordynowanie działań promocyjno-informacyjnych prowadzonych przez Wydziały Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu,
- 48) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - a) współdziałanie z Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu dla opracowania projektu programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) przedkładanie Zarządowi Powiatu opracowanego projektu współpracy,
 - c) prowadzenie konsultacji społecznych projektu programu współpracy,
 - d) opracowanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu sprawozdania z realizacji programu współpracy,
 - e) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w programie współpracy, w zakresie wykonywania zadań z w nim określonych ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - f) prowadzenie na stronie internetowej powiatu bazy danych o organizacjach pozarządowych i innych podmiotach wymienionych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie,

- g) prowadzenie na stronie internetowej powiatu informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową przez w/w,
 - h) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w programie współpracy, w zakresie wykonywania zadań z w nim określonych ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 49) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań Wydziału w zakresie promocji powiatu,
- 50) prowadzenie samokontroli,
- 51) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Stanowisko ds. polityki regionalnej i inwestycji

- 1) Opracowywanie założeń strategii oraz programów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 2) przygotowywanie materiałów dla sporządzenia raportu o stanie powiatu:
 - a) pozyskiwanie, gromadzenie danych dot. potencjału gospodarczego i społecznego powiatu,
 - b) przygotowywanie projektów raportów dot. stanu powiatu na tle uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) poszukiwanie informacji o pozabudżetowych źródłach finansowania celów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 4) opracowywanie informacji dla wydziałów starostwa, jednostek organizacyjnych o możliwościach o warunkach korzystania z zewnętrznych źródeł wsparcia przy realizacji zadań ustawowych, celów strategicznych, planów rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji projektów rozwojowych a w szczególności wieloletnich programów inwestycyjnych, z wyłączeniem programów dot. rozwoju dróg powiatowych, przewidzianych do realizacji przy wsparciu zewnętrznych źródeł finansowych,
- 6) opracowywanie wniosków do programów zewnętrznych,
- 7) przygotowywanie i upublicznianie informacji na stronie internetowej powiatu o działaniach pro-rozwojowych realizowanych przy wsparciu środkami zewnętrznymi,
- 8) prowadzenie ewidencji projektów i programów realizowanych przez poszczególne wydziały starostwa i jednostki organizacyjne powiatu,
- 9) przygotowanie i prowadzenie inwestycji powiatowych z wyłączeniem inwestycji drogowych,
- 10) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów w zadań inwestycyjnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania w tym:
 - a) w przygotowywaniu procesu inwestycyjnego obejmującego zapewnienie niezbędnej dokumentacji projektowej, pozyskanie wzmaganych uzgodnień i pozwoleń, zapewnienia objęcia kierownictwa budowy oraz nadzoru nad planowaną inwestycją w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
 - b) w przygotowywaniu dokumentów i zarządzeń niezbędnych dla przeprowadzenia procedur zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowej, publikacja wyników postępowań,

- c) w przekazywaniu inwestycji wraz z niezbędną dokumentacją jednostce organizacyjnej powiatu lub innym podmiotom w tym kompletowanie dokumentów rozliczeniowych,
 - d) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji inwestycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji,
 - e) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych realizowanych przez Wydział,
 - f) sporządzanie i przekazanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych realizowanych przez Wydział,
 - g) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie opracowywania rocznych projektów planów inwestycyjnych obiektów administrowanych przez Starostwo,
- a) przygotowywanie założeń finansowo –realizacyjnych
 - b) pomoc w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej dla prawidłowego przeprowadzenia działań inwestycyjnych
 - c) koordynacja i nadzór nad prawidłowy przygotowaniem procesu inwestycyjnego
- 12) Prowadzenie promocji powiatu,
- 13) współdziałanie z samorządami gmin, instytucjami, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi innymi podmiotami przy opracowywaniu planu promocji powiatu,
- 14) gromadzenie i przetwarzanie na stronie internetowej powiatu informacji o imprezach i materiałach promocyjnych organizowanych i powstających na terenie powiatu,
- 15) współdziałanie w opracowywaniu i rozpowszechnianiu w kraju i za granicą, materiałów informacyjno-promocyjnych (albumów, folderów, map i ulotek) promujących potencjał gospodarczy, kulturowy i turystyczny powiatu,
- 16) współdziałanie w aktualizacji strony internetowej starostwa.
- 17) współdziałanie przy realizacji imprez promujących powiat,
- 18) Prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 19) współdziałanie z Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu dla opracowania projektu programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 20) współdziałanie przy prowadzeniu konsultacji społecznych projektu programu współpracy,
- 21) współdziałanie przy opracowaniu sprawozdania z realizacji programu współpracy,
- 22) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w programie współpracy, w zakresie wykonywania zadań z w nim określonych ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 23) prowadzenie na stronie internetowej powiatu bazy danych o organizacjach pozarządowych i innych podmiotach wymienionych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 24) prowadzenie na stronie internetowej powiatu informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową przez w/w,

- 25) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w programie współpracy, w zakresie wykonywania zadań z w nim określonych ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 26) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Wydziału,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Pomoc administracyjna

- 1) pozyskiwanie, gromadzenie oraz analiza danych dotyczących potencjału gospodarczego, kulturalnego, społecznego powiatu,
- 2) pracowanie raportów rocznych dotyczących stanu powiatu,
- 3) współdziałanie z samorządami gmin i powiatów sąsiednich, z przedsiębiorstwami,
- 4) organizacjami pozarządowymi, przy opracowaniu i wdrażaniu programów wsparcia,
- 5) prowadzenie rejestru programów pomocowych realizowanych w powiecie,
- 6) współpraca z jednostkami powiatu i wydziałami starostwa przy realizacji zamierzeń i zadań promocyjnych,
- 7) współpraca z instytucjami i przedsiębiorstwami powiatu nad opracowaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 8

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

1. Kierownik Wydziału

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 2) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań, na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, posiedzenia Komisji, oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczących zadań danego wydziału, a także sprawozdań z jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców powiatu, wnioski i interpelacje radnych,
- 6) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,
- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 16) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 17) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników

- 18) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
- 19) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,
- 20) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
- 21) kierowanie pracą Wydziału oraz podejmowanie działań w celu uzyskania jak najlepszych efektów,
- 22) wykonywanie zadań bezpośrednich przełożonych w stosunku do podległych pracowników,
- 23) realizacja zadań obronnych
- 24) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 25) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i opracowanych planów,
- 26) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 28) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne
- 29) nadzór nad wydawaniem praw jazdy,
- 30) nadzór nad rejestracją pojazdów,
- 31) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów zgodnie z art. 83b ustawy prawo o ruchu drogowym,
- 32) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców zgodnie z art.43 ustawy o kierujących pojazdami,
- 33) nadzór i kontrola nad prowadzeniem transportu drogowego zgodnie z art. 83 o transporcie drogowym,
- 34) prowadzenie samokontroli,
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Stanowisko ds. komunikacji i transportu

- 1) rejestracja czasowa i stała pojazdów w systemie „POJAZD”,
- 2) wyrejestrowywanie pojazdów,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 4) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,
- 5) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych,
- 6) prowadzenie analizy zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez policję,
- 7) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 8) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 9) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
- 10) wydawanie zaświadczeń na wniosek właściciela o posiadaniu lub posiadanych pojazdach,

- 11) współpraca z PWPW w zakresie produkcji dokumentów komunikacyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Stanowisko ds. komunikacji i transportu

- 1) rejestracja czasowa i stała pojazdów w systemie „POJAZD”,
- 2) wyrejestrowywanie pojazdów,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 4) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,
- 5) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych,
- 6) prowadzenie analizy zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez policję,
- 7) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 8) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 9) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
- 10) wydawanie zaświadczeń na wniosek właściciela o posiadaniu lub posiadanych pojazdach,
- 11) współpraca z PWPW w zakresie produkcji dokumentów komunikacyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Stanowisko ds. komunikacji i transportu

- 1) rejestracja czasowa i stała pojazdów w systemie „POJAZD”,
- 2) wyrejestrowywanie pojazdów,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 4) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,
- 5) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych,
- 6) prowadzenie analizy zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez policję,
- 7) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 8) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 9) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
- 10) wydawanie zaświadczeń na wniosek właściciela o posiadaniu lub posiadanych pojazdach,
- 11) współpraca z PWPW w zakresie produkcji dokumentów komunikacyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

5. Stanowisko ds. komunikacji i transportu

- 1) rejestracja czasowa i stała pojazdów w systemie „POJAZD”,
- 2) wyrejestrowywanie pojazdów,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 4) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,
- 5) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych,
- 6) prowadzenie analizy zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez policję,
- 7) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 8) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 9) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
- 10) wydawanie zaświadczeń na wniosek właściciela o posiadaniu lub posiadanych pojazdach,
- 11) współpraca z PWPW w zakresie produkcji dokumentów komunikacyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

6. Stanowisko ds. komunikacji i transportu

- 1) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy,
- 2) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

- 3) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 4) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 5) wydawanie wypisów do zezwoleń i licencji zaświadczeń
- 6) wydawanie wtórników zezwoleń, licencji zaświadczeń oraz wypisów,
- 7) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym rejestrze drogowym,
- 9) nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego i przewozów drogowych na potrzeby własne zgodnie z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonego zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji zezwoleń i zaświadczeń,
- 10) wpisywanie do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 11) skreślanie z rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów
- 12) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 13) prowadzenie rejestru diagnostów,
- 14) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów zgodnie z art.83b ustawy prawo o ruchu drogowym,
- 15) wpisywanie do rejestru działalności regulowanej ośrodków prowadzących szkolenia kandydatów na kierowców,
- 16) skreślanie z rejestru działalności regulowanej ośrodków prowadzących szkolenia kandydatów na kierowców,
- 17) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 18) wpisywanie i skreślanie instruktorów nauki jazdy z ewidencji,
- 19) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
- 20) przedłużanie ważności legitymacji instruktorom prawa jazdy,
- 21) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców zgodnie z art. 43 ustawy o kierujących pojazdami,
- 22) wydawanie PKK dla kandydatów na kierowców,
- 23) wydawanie praw jazdy,
- 24) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 25) wydawanie pozwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
- 26) przywracanie uprawnień po cofnięciu,
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

7. Stanowisko ds. wydawania praw jazdy

- 1) prowadzenie ewidencji kierowców w systemie informatycznym „Kierowca”,
- 2) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień (do których został orzeczony zakaz),
- 3) wydawanie krajowych praw jazdy,
- 4) wydawanie wtórników praw jazdy, pozwoleń,
- 5) wymiana praw jazdy z UE, państw konwencji oraz pozostałych (po egzaminie kontrolnym),
- 6) odnotowywanie w systemie informatycznym wydanie dokumentu prawa jazdy,
- 7) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 8) wykonywanie kart kierowcy,
- 9) wydawanie profilu kierowcy PKK kandydata na kierowcę, oraz na egzamin kontrolny,

- 10) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 11) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 12) wymiana kart morowych na kat. prawa jazdy AM,
- 13) zatrzymanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 14) wprowadzanie do systemu informatycznego „kierowca” postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 15) wprowadzanie do systemu informatycznego wyroków sądowych w zakresie orzeczonych środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 16) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 17) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne osób z prawomocnym orzeczeniem sądowym za kierowanie pojazdami w stanie nietrzeźwości i po spożyciu alkoholu:
 - a) kierowanie na badania lekarskie osób ze względu na istnienie uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
 - b) kierowaniem na badania psychologiczne na wniosek Wojewódzkiego Komendanta Policji ze względu na przekroczenie 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
 - c) cofanie uprawnień osobom, które przekroczyły w okresie jednego roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego na wniosek Wojewódzkiego Komendanta Policji,
- 18) żądanie i przekazywanie akt ewidencyjnych kierowców ze względu na miejsce zamieszkania,
- 19) dokonywanie wpisów potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

8. Stanowisko ds. wydawania praw jazdy

- 1) prowadzenie ewidencji kierowców w systemie informatycznym „Kierowca”,
- 2) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień (do których został orzeczony zakaz),
- 3) wydawanie krajowych praw jazdy,
- 4) wydawanie wtórników praw jazdy, pozwoleń,
- 5) wymiana praw jazdy z UE, państw konwencji oraz pozostałych (po egzaminie kontrolnym),
- 6) odnotowywanie w systemie informatycznym wydanie dokumentu prawa jazdy,
- 7) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 8) wykonywanie kart kierowcy,
- 9) wydawanie profilu kierowcy PPK kandydata na kierowcę, oraz na egzamin kontrolny,
- 10) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 11) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 12) wymiana kart morowych na kat. prawa jazdy AM,
- 13) zatrzymanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 14) wprowadzanie do systemu informatycznego „kierowca” postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 15) wprowadzanie do systemu informatycznego wyroków sądowych w zakresie orzeczonych środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 16) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 17) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne osób z prawomocnym orzeczeniem sądowym za kierowanie pojazdami w stanie nietrzeźwości i po spożyciu alkoholu:
 - a) kierowanie na badania lekarskie osób ze względu na istnienie uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia,

- b) kierowaniem na badania psychologiczne na wniosek Wojewódzkiego Komendanta Policji ze względu na przekroczenie 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
- c) cofanie uprawnień osobom, które przekroczyły w okresie jednego roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego na wniosek Wojewódzkiego Komendanta Policji,
- 18) żądanie i przekazywanie akt ewidencyjnych kierowców ze względu na miejsce zamieszkania,
- 19) dokonywanie wpisów potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

9. Pomoc administracyjna

- 1) przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów.
- 2) prowadzenie rejestru zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez policję.
- 3) wydawanie dokumentów rejestracyjnych pojazdów.
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§9

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

1. Kierownik Wydziału

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 2) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań, na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, posiedzenia Komisji, oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczących zadań danego wydziału, a także sprawozdań z jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców powiatu, wnioski i interpelacje radnych,
- 6) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,
- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 16) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 17) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 18) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, dyscypliny

- pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
- 19) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,
 - 20) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
 - 21) kierowanie pracą Wydziału oraz podejmowanie działań w celu uzyskania jak najlepszych efektów,
 - 22) wykonywanie zadań bezpośrednich przełożonych w stosunku do podległych pracowników,
 - 23) realizacja zadań obronnych
 - 24) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
 - 25) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i opracowanych planów,
 - 26) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
 - 27) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - 28) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,
 - 29) wydawanie decyzji pozwoleń na budowę,
 - 30) zatwierdzania projektów budowlanych,
 - 31) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, z wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy oraz wymaganiami ochrony środowiska w przedłożonych projektach budowlanych i w dokumentach do zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonywania robót budowlanych,
 - 32) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń, zaświadczeń projektantów o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego i wpisu do centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia budowlane,
 - 33) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz właściwego wykonywania tych funkcji,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych, w tym wystąpienia do właściwego ministra o udzielenie upoważnienia dla Starosty Pińczowskiego do wyrażenia takiej zgody,
 - 35) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - 36) uzgodnienie z wojewódzkim konserwatorem zabytków przed wydaniem pozwolenia na budowę inwestycji projektowanych na obszarach wpisanych do gminnej ewidencji zabytków,
 - 37) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 38) nakładanie w pozwoleniu na budowę obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,

- 39) uchylanie pozwolenia na budowę w przypadku stwierdzenia przez inspektora nadzoru budowlanego istotnych odstępstw od warunków udzielonego pozwolenia na budowę,
- 40) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 41) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 42) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od warunków pozwolenia na budowę lub zgłoszenia,
- 43) udzielanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części,
- 44) zatwierdzanie projektu budowlanego odrębną decyzją,
- 45) zgłaszanie sprzeciwu do zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 46) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów realizowanych za zgłoszeniem,
- 47) wydawanie decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowej,
- 48) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz określenia warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 49) udział na wezwanie w kontrolach prowadzonych przez organ nadzoru budowlanego,
- 50) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 51) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego sporządzanych przez gminy na terenie Powiatu oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 52) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
- 53) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
- 54) prowadzenie samokontroli,
- 55) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Stanowisko ds. budownictwa

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydaniem i przygotowywanie decyzji udzielających pozwolenia na budowę/rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany, obejmujące:
 - a) sprawdzanie zgodności projektów z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy, wymaganiami ochrony środowiska, przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń, zaświadczeń projektantów o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego,
 - c) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - d) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych oraz rozbiórek,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 5) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 6) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości określających granice niezbędnej potrzeby oraz warunków korzystania z nich,

- 7) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji związanych z wygaszeniem pozwolenia na budowę, w sytuacji, gdy budowa nie została rozpoczęta przed upływem trzech lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przetrwana na czas dłuższy niż trzy lata,
- 8) przygotowywanie decyzji wnoszącej sprzeciw do zgłoszonej budowy lub wykonywania robót budowlanych,
- 9) przygotowywanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę, w sytuacji stwierdzenia przez organ nadzoru budowlanego istotnych odstępstw od warunków udzielonego pozwolenia na budowę,
- 10) wydawanie dzienników budowy, montażu i rozbiórki,
- 11) prowadzenie elektronicznego rejestru RWD wniosków i decyzji pozwolenia na budowę i rozbiórkę,
- 12) umieszczanie na stronie BIP informacji o zgłoszeniach oraz o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa na podstawie przepisów o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 13) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w prawie budowlanym:
 - a) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) przekazywanie kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - d) uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, w tym zatwierdzanie podziału nieruchomości.
- 15) prowadzenie spraw z wniosku lub urzędu w sprawie zmiany, uchylenia wydawanych decyzji.
- 16) prowadzenie spraw z wniosku lub z urzędu w sprawie wznowienia postępowania zakończonego ostateczną decyzją o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę,
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych ustawami,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny,
- 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych.
- 20) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 21) archiwizowanie dokumentów,
- 22) prowadzenie miesięcznej, kwartalnej, rocznej sprawozdawczości o wydanych pozwoleniach dla potrzeb urzędu statystycznego i wojewody,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. Stanowisko ds. budownictwa

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydaniem i przygotowywanie decyzji udzielających pozwolenia na budowę/rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany, obejmujące:
 - a) sprawdzanie zgodności projektów z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy, wymaganiami ochrony środowiska, przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,

- b) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń, zaświadczeń projektantów o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego,
 - c) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - d) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych oraz rozbiórek,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - 5) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - 6) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości określających granice niezbędnej potrzeby oraz warunków korzystania z nich,
 - 7) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji związanych z wygaszeniem pozwolenia na budowę, w sytuacji, gdy budowa nie została rozpoczęta przed upływem trzech lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przetrwana na czas dłuższy niż trzy lata,
 - 8) przygotowywanie decyzji wnoszącej sprzeciw do zgłoszonej budowy lub wykonywania robót budowlanych,
 - 9) przygotowywanie decyzji o uchyleniu pozwoleniu na budowę, w sytuacji stwierdzenia przez organ nadzoru budowlanego istotnych odstępstw od warunków udzielonego pozwolenia na budowę,
 - 10) wydawanie dzienników budowy, montażu i rozbiórki,
 - 11) prowadzenie elektronicznego rejestru RWD wniosków i decyzji pozwolenia na budowę i rozbiórkę,
 - 12) umieszczanie na stronie BIP informacji o zgłoszeniach oraz o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa na podstawie przepisów o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - 13) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w Prawie budowlanym:
 - a) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) przekazywanie kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających przepisów prawa budowlanego,
 - d) uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, w tym zatwierdzanie podziału nieruchomości...
 - 15) prowadzenie spraw z wniosku lub urzędu w sprawie zmiany, uchylenia wydawanych decyzji.
 - 16) prowadzenie spraw z wniosku lub z urzędu w sprawie wznowienia postępowania zakończonego ostateczną decyzją o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę,
 - 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych ustawami,

- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny,
- 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych.
- 20) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 21) archiwizowanie dokumentów,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Pomoc administracyjna

- 1) zakładanie teczek tematycznych zgodnie z wykazem akt.
- 2) obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych i kopiujących.
- 3) pomoc przy prowadzeniu korespondencji oraz wysyłaniu poczty.
- 4) przygotowywanie i wydawanie dzienników budowy.
- 5) przygotowywanie zaświadczeń.
- 6) sprawdzanie kompletności wniosków i zgłoszeń
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§10

WYDZIAŁ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Kierownik Wydziału – geolog powiatowy

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 2) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań, na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, posiedzenia Komisji, oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczących zadań danego wydziału, a także sprawozdań z jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje mieszkańców powiatu, wnioski i interpelacje radnych,
- 6) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,
- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 16) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników ,
- 17) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 18) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,

- 19) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,
- 20) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
- 21) kierowanie pracą wydziału oraz podejmowanie działań w celu uzyskania jak najlepszych efektów,
- 22) wykonywanie zadań bezpośrednich przełożonych w stosunku do podległych pracowników,
- 23) realizacja zadań obronnych
- 24) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
- 25) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i opracowanych planów,
- 26) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 28) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,
- 29) wykonywanie zadań określonych ustawą o rybactwie śródlądowym, w tym wydawanie kart wędkarskich oraz rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 30) wykonywanie zadań określonych ustawą o lasach, związanych ze sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 31) wykonywanie zadań określonych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych w tym związanych z rekultywacją gruntów,
- 32) wykonywanie zadań określonych ustawą prawo łowieckie, w tym związanych z wydzierzawianiem obwodów łowieckich polnych,
- 33) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie przyrody w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- 34) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych oraz wykonywanie innych zadań określonych ustawą prawo wodne objętych kompetencją starosty,
- 35) wykonywanie zadań określonych ustawą prawo ochrony środowiska, będących w kompetencji Starosty w tym ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami, emitowaniem hałasu i pól elektromagnetycznych, wytwarzaniem odpadów,
- 36) wykonywanie zadań określonych ustawą o odpadach będących w kompetencji Starosty,
- 37) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie ,
- 38) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska oraz koordynacja lub realizacja zawartych w nim działań proekologicznych,
- 39) prowadzenie spraw i gospodarowanie środkami budżetowymi pochodzącymi z kar i opłat za korzystanie ze środowiska,
- 40) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych oraz zatwierdzanie planu monitorowania wielkości emisji,
- 41) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ochrony środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,

- 42) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów wszystkich ustaw związanych z ochroną środowiska oraz ochroną przyrody,
- 43) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż w przypadku gdy obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha i wydobycie kopaliny nie przekroczy 20 000m³ rocznie, a działalność wydobywcza prowadzona będzie bez użycia materiałów wybuchowych,
- 44) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji,
- 45) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 46) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej, geologiczno – inżynierskiej i przyjmowanie innej,
- 47) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 48) prowadzenie archiwum geologicznego,
- 49) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 50) prowadzenie rejestru terenów osuwiskowych,
- 51) nadzór nad prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem wydziału,
- 52) prowadzenie samokontroli,
- 53) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Stanowisko ds. ochrony środowiska

- 1) ustalanie linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,
- 2) ustanowienie strefy ochronnej ujęcia wody, obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej, w przypadku gdy starosta jest organem właściwym do wydawania pozwolenia wodnoprawnego,
- 3) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód w tym:
 - a) pobór oraz odprowadzanie wód powierzchniowych i podziemnych,
 - b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - c) korzystanie z wód do celów energetycznych,
 - d) wykonywanie urządzeń wodnych,
 - e) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych, zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.
- 4) stwierdzanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia wodnoprawnego,
- 5) kontrola przestrzegania warunków określonych w pozwoleniu wodnoprawnym,
- 6) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą w odniesieniu do pozwoleń wodnoprawnych wydawanych przez starostę,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia wodnoprawnego.
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, przetwarzania i transportu odpadów,
- 9) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 10) sporządzanie Powiatowego Programu Ochrony Środowiska
- 11) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza atmosferycznego,

- 12) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 13) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 14) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 15) wydawanie decyzji w zakresie nałożenia obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją drogi, linii kolejowej w przypadku przekroczenia standardów jakości środowiska,
- 16) wydawanie decyzji w sprawie sporządzenia przeglądu ekologicznego w przypadku negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 17) wydawanie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia do którego wydania kompetentny jest starosta,
- 18) przyjmowanie wyników okresowych pomiarów wielkości emisji i pomiarów ilości i jakości pobieranej wody i ścieków,
- 19) organizowanie konkursów o tematyce związanej z ochroną środowiska dla dzieci i młodzieży w ramach edukacji ekologicznej,
- 20) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
- 21) zatwierdzanie planu monitorowania wielkości emisji,
- 22) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 23) prowadzenie elektronicznej bazy danych informacji o środowisku i udostępnianie jej w biuletynie informacji publicznej,
- 24) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń i pozwoleń,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Stanowisko ds. leśnictwa

- 1) wydawanie kart wędkarskich,
- 2) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 3) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, a w przypadku nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub planów urzędniowych lasów, wydawanie decyzji, nakazujących wykonanie tych obowiązków,
- 4) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych, w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów,
- 5) wydawanie na wniosek właściciela lasu, decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa, na finansowanie kosztów przebudowy lub odnawianie drzewostanu w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych
- 6) przyznawanie dotacji, na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 8) ustalenie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urzędniowych lasów,

- 9) wybór wykonawcy i zlecenie wykonania planów urzędniowych lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 10) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urzędniowych lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) wydawanie decyzji na wnioski właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa, na pozyskanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu – w przypadkach losowych.
- 12) wydawanie decyzji na wypłatę ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej,
- 13) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz nakazu zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z ustawowymi odsetkami, w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela lasu,
- 14) dokonywanie oceny udatności upraw,
- 15) wybór wykonawcy i zlecenie wykonania operatów klasyfikacyjnych na zmianę użytku rolnego na leśny,
- 16) wnioskowanie o przeklasyfikowanie z urzędu, zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny, po wydaniu pierwszej pozytywnej opinii dot. udatności uprawy leśnej,
- 17) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie ochrony gruntów rolnych
- 18) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej oraz naliczanie należności i opłat rocznych z tytułu zgody na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- 19) wydawanie decyzji na chwywanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej w szczególnych przypadkach,
- 20) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 21) wdzierzawianie polnych obwodów łowieckich i kontrolowanie wykonania przez ich dzierżawców warunków zawartych w umowie,
- 22) ustalenie rocznego czynszu dzierżawnego, pobieranie go i rozliczanie z nadleśnictwami i gminami,
- 23) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale reprodukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 24) prowadzenie rejestrów przetrzymywanych i hodowanych zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- 25) wdzawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 26) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

4. Pomoc administracyjna

- 1) zakładanie teczek tematycznych zgodnie z wykazem akt.
- 2) obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych i kopiujących.
- 3) pomoc przy prowadzeniu korespondencji oraz wysyłaniu poczty.

- 4) znakowanie drzewa.
- 5) wydawanie kart wędkarskich i rejestracja sprzętu pływającego.
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych.
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną.
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”

§11

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Kierownik Wydziału

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 2) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań, na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, posiedzenia Komisji, oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczących zadań danego wydziału, a także sprawozdań z jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski petycje skierowane do wydziału,
- 6) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,
- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 15) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 16) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników ,
- 17) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 18) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
- 19) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,
- 20) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej Komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
- 21) kierowanie pracą wydziału oraz podejmowanie działań w celu uzyskania jak najlepszych efektów,
- 22) wykonywanie zadań bezpośrednich przełożonych w stosunku do podległych pracowników,
- 23) realizacja zadań obronnych,

- 24) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC,
- 25) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i opracowanych planów,
- 26) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 28) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,
- 29) nadzór nad pracą Wydziału oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 30) opracowywanie projektów planu finansowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i dysponowanie środkami tegoż funduszu,
- 31) opracowanie projektów umów cywilno-prawnych z zakresu robót geodezyjno-kartograficznych,
- 32) wdrażanie stosownych środków administracyjnych i technicznych w celu zabezpieczenia baz danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 33) prowadzenie samokontroli,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Kierownik Gospodarki Nieruchomościami

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),
- 2) dokonywanie darowizn na cele publiczne nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i własność powiatu na zasadzie art. 12 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatowym Zasobem Nieruchomości (art. 23 i art. 25 b ustawy),
- 6) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 7) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości,
- 8) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,
- 9) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu,
- 10) przeprowadzanie wywłaszczeń,
- 11) nabywanie części nieruchomości pozostałej po wywłaszczeniu na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu,
- 12) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 13) wnioskowanie wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,

- 14) wydawanie pozwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o zajęciu nieruchomości,
- 15) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,
- 16) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej zmian wynikających z wydania decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości,
- 17) ustalanie w drodze decyzji odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
- 18) ustalanie za zgodą osoby uprawnionej innego niż określony w art. 132 ust. 1 do 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami sposobu zapłaty odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
- 19) zawiadomienie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz o możliwym zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,
- 20) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
- 21) ustalanie stosownie do przepisów art. 1 i 3 ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 22) ustalanie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 23) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 24) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestizennego pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,
- 25) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za grunty zajęte na dzień 01.01.1999r. pod drogi publiczne,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),
- 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i własność powiatu na zasadzie art. 12 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) zamiana nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu (dotyczy również zmiany własności na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie) między Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego a osobami fizycznymi i prawnymi,
- 4) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatowym Zasobem Nieruchomości (art. 23 i art.25 b ustawy),
- 6) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 7) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 8) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości,
- 9) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 10) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 11) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu – na wniosek państwowej jednostki organizacyjnej

- 12) przyjmowanie wniosku organu likwidującego jednostkę organizacyjną o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 13) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
- 14) włączanie nieruchomości do Powiatowego Zasobu Nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji bądź prywatyzacji powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 15) wskazywanie i zawieranie umowy przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeśli są one niezbędne, na cele, o których mowa w ust. 1 art. 61 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 16) podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
- 17) ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 18) udzielanie bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania w użytkowanie wieczyste, ustalonych zgodnie z art. 72 ust. 2 i 3 pkt 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 19) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
- 20) ustalanie innego niż 31 marca, terminu zapłaty opłaty rocznej za nieruchomość oddaną w trwały zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej,
- 21) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,
- 22) wydawanie decyzji o aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- 23) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,
- 24) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 25) oddawanie w trwały zarząd okręgowym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,
- 26) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 27) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 28) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z wymogami art. 23 ust. 1c ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
- 29) zapewnienie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa,
- 30) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 31) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i przekazywanie Wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
- 32) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie, wójtom, burmistrzowi wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego, a także nie stanowiących własności Skarbu Państwa albo własności jednostek samorządu terytorialnego i niepozostających w posiadaniu ich właścicieli, nieruchomości zabudowanych, w których lokale zajmowane są przez osoby objęte przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
- 33) składanie w sadzie rejonowym wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę

wpisu tego prawa,

- 34) sporządzanie wojewodzie półrocznych sprawozdań z wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 35) prowadzenie działań zmierzających do poinformowania mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym, udzielenie pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnianie ich praw w księgach wieczystych,
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) wystawianie faktur VAT za usługi Powiatowego Ośrodka dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 3) sporządzanie zestawienia z miesięcznych przychodów Planu Finansowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i przekazywanie jej do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego,
- 4) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości w tym: prowadzenie map taksacyjnych, analiza rynku nieruchomości,
- 5) wprowadzanie zmian w Państwowej bazie danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 6) przyjmowanie zleceń od osób fizycznych i prawnych na wykonanie wypisów, wyrysów, kopii map i innych dokumentów stanowiących zasób użytkowy,
- 7) prowadzenie kontroli zwrotu wypożyczonych dokumentów, sporządzanie wypisów, wyrysów i innych dokumentów zleconych do wykonania przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 8) przygotowywanie faktur VAT i przekazów płatniczych za usługi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 9) analiza dowodów zmian, które stanowią podstawę do wprowadzania zmian w części opisowej ewidencji gruntów,
- 10) wprowadzanie zmian w części opisowej ewidencji gruntów i budynków - w systemie EWOPIS,
- 11) wprowadzanie zmian w części graficznej ewidencji gruntów i budynków - w systemie EWMAPA,
- 12) sporządzanie stosownych dokumentów dla organu naliczającego podatek gruntowy,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

5. Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków

- 1) wprowadzanie zmian w części opisowej ewidencji gruntów i budynków - w systemie EWOPIS,
- 2) wprowadzanie zmian w części graficznej ewidencji gruntów i budynków - w systemie EWMAPA,
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia znajdującego się w PODGiK
- 4) techniczna obsługa komputerowej bazy danych ewidencyjnych,
- 5) archiwizacja danych ewidencyjnych,
- 6) wprowadzanie danych do ewidencji zbiorów komputerowych,
- 7) realizacja zamówień na nietypowe zestawienia danych ewidencyjnych,
- 8) tworzenie komputerowych zbiorów danych i przygotowanie dokumentów źródłowych dla jednostki prowadzącej ewidencje gruntów,
- 9) udostępnianie materiałów z zasobu zainteresowanym jednostkom i osobom fizycznym,

- 10) udzielanie informacji o posiadanych zasobach, sposobach ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
- 11) ewidencjonowanie, zabezpieczenie i odpowiednie przechowywanie przyjętych dokumentów oraz zabezpieczanie informatycznych baz danych zgodnie z procedurą ustaloną w Wydziale,
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 13) terminowe i należyte przestrzeganie spraw,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

6. Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków

- 1) wprowadzanie zmian w części opisowej ewidencji gruntów i budynków - w systemie EWOPIS,
- 2) wprowadzanie zmian w części graficznej ewidencji gruntów i budynków - w systemie EWMAPA,
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia znajdującego się w PODGiK
- 4) techniczna obsługa komputerowej bazy danych ewidencyjnych,
- 5) archiwizacja danych ewidencyjnych,
- 6) wprowadzanie danych do ewidencji zbiorów komputerowych,
- 7) realizacja zamówień na nietypowe zestawienia danych ewidencyjnych,
- 8) tworzenie komputerowych zbiorów danych i przygotowanie dokumentów źródłowych dla jednostki prowadzącej ewidencje gruntów,
- 9) udostępnianie materiałów z zasobu zainteresowanym jednostkom i osobom fizycznym,
- 10) udzielanie informacji o posiadanych zasobach, sposobach ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
- 11) ewidencjonowanie, zabezpieczenie i odpowiednie przechowywanie przyjętych dokumentów oraz zabezpieczanie informatycznych baz danych zgodnie z procedurą ustaloną w Wydziale,
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 13) terminowe i należyte przestrzeganie spraw,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

7. Stanowisko do obsługi P.O.D.G i K

- 1) prace przy archiwizacji dokumentacji w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) sprzedaż materiałów z zasobu,
- 3) wydawanie zaświadczeń,
- 4) obsługa interesantów,
- 5) obsługa zgłoszeń jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

8. Pomoc administracyjna

- 1) prace przy archiwizacji dokumentacji w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) sporządzanie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
- 3) kopiowanie map,
- 4) obsługa interesantów,
- 5) obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

SAMODZIELNE STANOWISKA**§ 12****GEODETA POWIATOWY**

- 1) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 2) sporządzanie map i tabel taksacyjnych,
- 3) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości,
- 4) koordynacja wdrażanych projektów unijnych w zakresie geodezji i kartografii,
- 5) zatwierdzanie projektów osnów – osnowy szczegółowe,
- 6) przyjmowanie dokumentacji określającej przebieg granic i powierzchnię terenu zamkniętego,
- 7) przekazywanie administratorowi terenu zamkniętego dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz map, po utworzeniu terenu zamkniętego,
- 8) przejmowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz sporządzonych map w przypadku utraty przez teren charakteru terenu zamkniętego,
- 9) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów),
- 10) zakładanie, aktualizacja i modernizacja osnów szczegółowych,
- 11) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 12) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 13) założenie i prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 14) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania prac oraz przyjmowanie do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego powstałych operatów,
- 15) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych,
- 16) sprawdzanie stanu znaków oraz budowli triangulacyjnych, usuwanie po nich pozostałości i sporządzanie protokołów,
- 17) powiadamianie Marszałka Województwa o zniszczeniu znaku oraz Głównego Geodety Kraju w przypadku zniszczenia znaku osnowy I i II klasy oraz znaków osnowy grawimetrycznej lub magnetycznej,
- 18) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia znaku geodezyjnego w razie podejrzenia o celowym jego zniszczeniu,
- 19) zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
- 20) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów,
- 21) zapewnianie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- 22) nieodpłatne udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich, oraz przygotowanie tych baz w odpowiednim formacie i wydawanie Agencji,
- 23) zapewnienie nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków sądowi prowadzącemu księgi wieczyste w systemie informatycznym w celu sprawdzenia oznaczenia nieruchomości,
- 24) nieodpłatne przekazywanie danych ewidencji gruntów i budynków niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego,
- 25) współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatku i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej,

- gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych, w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
- 26) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków, odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach, zawartych w operacie ewidencyjnym,
 - 27) odpłatne wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
 - 28) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 29) udostępnianie PZGiK zainteresowanym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego oraz osobom fizycznym i prawnym,
 - 30) kontrola dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przyjmowanej do zasobu,
 - 31) tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych zasobu i ich przechowywanie,
 - 32) klasyfikowanie, kwalifikowanie i porządkowanie materiałów wyłączanych z zasobu powiatowego,
 - 33) wyłączenie i przekazywanie materiałów wyłączonych z zasobu do właściwego archiwum państwowego lub do zniszczenia,
 - 34) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map stanowiących państwowy zasób geodezyjno-kartograficzny, w zakresie zasobu powiatowego,
 - 35) organizowanie i finansowanie ze środków budżetowych (dotacji) i środków przeznaczonych na wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii, opracowań geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do prowadzenia zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, osnów, mapy zasadniczej i innych opracowań,
 - 36) odbiór zamówionych opracowań od wykonawców prac i protokolarne kwalifikowanie ich do włączenia do zasobu powiatowego,
 - 37) informatyzacja zasobu i bieżąca aktualizacja bazy danych numerycznej mapy ewidencji gruntów i mapy zasadniczej, oraz udostępnianie komputerowych baz danych,
 - 38) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
 - 39) wydawanie zaświadczeń z zakresu geodezji i kartografii,
 - 40) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych,
 - 41) wydawanie decyzji na wydzielenie gruntów z rolniczej spółdzielni produkcyjnej dla występującego z niej członka na jego wniosek,
 - 42) planowanie prac geodezyjno-kartograficznych zgodnie z zatwierdzonym budżetem powiatu,
 - 43) projektowanie rocznego planu finansowego wydatków z zakresu geodezji i kartografii,
 - 44) prowadzenie samokontroli,
 - 45) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę Pińczowskiego.

§ 13

RADCA PRAWNY

Zasady wykonywania obsługi prawnej w Starostwie Powiatowym w Pińczowie

1. Sprawy organizacyjne:
 - 1) obsługa prawna Starostwa wykonywana jest przez radcę prawnego,
 - 2) Radca prawny podlega służbowo jedynie Staroście,
 - 3) godziny pracy radcy prawnego powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom Starostwa,

- 4) Radcy prawnemu należy zapewnić pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe,
2. Zadania ogólne radcy prawnego:
 - 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) udzielanie informacji:
 - o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działania powiatu,
 - o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - o uczestniczenia w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
3. Zadania szczegółowe radcy prawnego:
 - 1) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty,
 - zawarcia umowy długoterminowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - umorzenia wierzytelności,
 - innych skomplikowanych sprawach.
 - 2) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
4. Opinia prawna:
 - 1) opinie prawne wydawane są na złożony wniosek. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opinii wniosku,
 - 2) wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźne sprecyzowane pytanie,
 - 3) opinia prawna winna być wydana przez radcę prawnego w ciągu 7 dni,
 - 4) porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Może być udzielona ustnie,
 - 5) radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi:
 - 1) sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego,
 - 2) występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu jeżeli sprawa jest nieskomplikowana,
 - 3) radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

§ 14

STANOWISKO DS. KADROWYCH

- 1) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań, na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, posiedzenia Komisji, oraz dla potrzeb Starosty,
- 2) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczących zadań stanowiska, a także sprawozdań z jego wykonania,

- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, skargi, petycje mieszkańców powiatu, wnioski i interpelacje radnych,
- 5) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 7) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,
- 8) uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 9) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 12) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 13) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
- 14) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych powiatu, a w szczególności:
 - a) zakładanie i prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przygotowanie umów o pracę,
 - c) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych, stażowych, służbowych i innych,
 - d) prowadzenie ewidencji kursów i szkoleń,
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych i absencji chorobowej,
 - f) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - g) prowadzenie spraw związanych z okresowymi szkoleniami i badaniami lekarskimi,
 - h) wydawanie pracownikom starostwa opinii oraz zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zborowych pracy,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 15

PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zadania Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
 - 4) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 5) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 16

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Zadania Powiatowego Rzecznika Konsumentów:
 - 1) zapewnienie konsumentom poradnictwa i informacji,
 - 2) wytyczanie powództwa na rzecz konsumentów w trybie określonym w przepisach prawa,

- 3) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
- 4) współdziałanie z delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 17

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” Starostwa.