

## **ZARZĄDZENIE NR 3.2020**

**Starosty Pińczowskiego  
z dnia 27 stycznia 2020 roku**

### **w sprawie określenia szczegółowej organizacji komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pińczowie**

Na podstawie § 19 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pińczowie uchwalonego Uchwałą Nr 139/2020 Zarządu Powiatu w Pińczowie z dnia 27 stycznia 2020 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdzam Regulamin Wewnętrzny Starostwa Powiatowego w Pińczowie 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. Tracą moc Zarządzenie nr 26.2017 Starosty Pińczowskiego z dnia 30 listopada 2017 roku w sprawie określenia szczegółowej organizacji komórek organizacyjnych Starostwa, Zarządzenie Nr 18.2018 Starosty Pińczowskiego z dnia 14 maja 2018 roku, Zarządzenie Nr 15.2019 Starosty Pińczowskiego z dnia 27 maja 2019 roku i Zarządzenie Nr 26.2019 Starosty Pińczowskiego z dnia 9 września 2019 roku..

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
**STAROSTA**  
mgr Zbigniew Kierkowski

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY STAROSTWA POWIATOWEGO W 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 139/2020 Zarządu Powiatu w Pińczowie z dnia 27 stycznia 2020 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.
- 14) Inspektor Ochrony Danych.
- 15) Audytor wewnętrzny.

### **§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 dostawy 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
- 8) terenie powiatu,
- 9) 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) sprzątanie 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 sprzątania schodów, 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 klęsk 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 szczególowości 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 realizacje zadań własnych powiatu oraz na realizacje 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) nadzorowanie zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 42) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 43) prowadzenie samokontroli,
- 44) 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 zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 14) 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 zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 11) 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 sporządzenie 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) współudział 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) współudział 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) współudział 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) współudział 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) wdawanie 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 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.

#### **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) uchylenie 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 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 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 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) 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 wydzierżawianiem 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 000m<sup>3</sup> 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 wniosek 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) wydzierżawianie 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 tego rejestru,
- 25) wdawanie 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,
- 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. Geodeta Powiatowy**

- 1) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości,
- 3) koordynacja wdrażanych projektów unijnych w zakresie geodezji i kartografii,
- 4) zatwierdzanie projektów osnów – osnowy szczegółowe,
- 5) zakładanie, aktualizacja i modernizacja osnów szczegółowych,
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 10) kontrola dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przyjmowanej do zasobu,
- 11) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcje

- w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map stanowiących państwowy zasób geodezyjno-kartograficzny, w zakresie zasobu powiatowego,
- 12) podpisywanie decyzji administracyjnych i postanowień w pierwszej instancji w imieniu Starosty Pińczowskiego z zakresie ustalonym imiennym upoważnieniem,
  - 13) 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,
  - 14) odbiór zamówionych opracowań od wykonawców prac i protokolarne kwalifikowanie ich do włączenia do zasobu powiatowego,
  - 15) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
  - 16) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych,
  - 17) planowanie prac geodezyjno-kartograficznych zgodnie z zatwierdzonym budżetem powiatu,
  - 18) projektowanie rocznego planu finansowego wydatków z zakresu geodezji i kartografii,
  - 19) Zarządzanie Geoportalem Powiatu Pińczowskiego,
  - 20) Wnioskowanie do Starosty Pińczowskiego o wydanie upoważnień dla pracowników realizujących zadania z zakresu geodezji i kartografii,
  - 21) prowadzenie samokontroli,
  - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę Pińczowskiego.

### **3. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) nadzór nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 4) analiza dowodów zmian, które stanowią podstawę do wprowadzenia zmian w części opisowej ewidencji gruntów,
- 5) zawiadamianie odpowiednich organów i podmiotów o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 6) archiwizacja dokumentów stanowiących podstawę zmian,
- 7) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 8) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i prawnych o wydanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 9) analiza dokumentów własności w celu prawidłowego sporządzenia zamówionych dokumentów oraz ich sporządzanie,
- 10) naliczanie opłat za wykonywane dokumenty i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty,
- 11) obsługa osób korzystających z ewidencji gruntów i budynków oraz udzielanie zawartych w operacie ewidencyjnym informacji o gruntach i budynkach,
- 12) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym dostępnych danych o nieruchomościach,
- 13) udostępnianie zbioru danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 14) prowadzenie korespondencji z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 16) przygotowywanie projektów postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- 17) kompletowanie dokumentacji znajdującej się w zasobie Wydziału Geodezji na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 18) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości w tym: prowadzenie map taksacyjnych, analiza rynku nieruchomości,
- 19) wprowadzanie zmian w państwowej bazie danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **4. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) analiza dowodów zmian, które stanowią podstawę do wprowadzenia zmian w części opisowej ewidencji gruntów,
- 4) zawiadamianie odpowiednich organów i podmiotów o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 5) archiwizacja dokumentów stanowiących podstawę zmian,
- 6) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 7) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i prawnych o wydanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 8) analiza dokumentów własności w celu prawidłowego sporządzenia zamówionych dokumentów oraz ich sporządzanie,
- 9) naliczanie opłat za wykonywane dokumenty i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty,
- 10) obsługa osób korzystających z ewidencji gruntów i budynków oraz udzielanie zawartych w operacie ewidencyjnym informacji o gruntach i budynkach,
- 11) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym dostępnych danych o nieruchomościach,
- 12) udostępnianie zbioru danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 13) prowadzenie korespondencji z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 15) przygotowywanie projektów postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 16) kompletowanie dokumentacji znajdującej się w zasobie Wydziału Geodezji na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 17) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości w tym: prowadzenie map taksacyjnych, analiza rynku nieruchomości,
- 18) wprowadzanie zmian w państwowej bazie danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **5. Wieloosobowe stanowisko do obsługi P.O.D.G i K**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) udostępnianie materiałów stanowiących zasób geodezyjny i kartograficzny zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w formie wydruków i w wersji elektronicznej,
- 3) obsługa wykonawców zgłaszających prace geodezyjne i kartograficzne, w tym przygotowywanie cyfrowych materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań, przygotowywanie zaleceń

- odnośnie ich wykorzystania oraz informowanie o innych pracach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy i udostępnianie zasobu do użytku publicznego,
- 4) przygotowywanie materiałów i wydawanie zaleceń odnośnie ich wykorzystania, poinformowanie o innych pracach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy,
  - 5) ewidencjonowanie zgłoszeń oraz zleceń związanych z prowadzeniem zasobu i naliczanie opłat za wykonywanie czynności,
  - 6) reprodukcja materiałów geodezyjno – kartograficznych,
  - 7) udostępnianie baz danych,
  - 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu geodezji i kartografii,
  - 9) udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
  - 10) sprzedaż materiałów i udostępnianie danych znajdujących się w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 11) naliczanie opłat za wykonywane dokumenty i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty,
  - 12) wprowadzanie zmian z Państwowej bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
  - 13) wykonywanie prac przy archiwizacji dokumentacji w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 14) porządkowanie i wyłączenie materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 15) prowadzenie baz danych GESUT i BDOT
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **6. 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 przestrzennego 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.

#### **7. 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.

### **8. 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) prace przy archiwizacji dokumentacji w Wydziale,
- 5) sporządzanie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
- 6) kopiowanie map,
- 7) obsługa interesantów,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

## **SAMODZIELNE STANOWISKA**

### **§ 12. 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 rokovaniach, 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.

### **§ 13. 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.

#### **§ 14. 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.

#### **§ 15. 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.

#### **§ 16. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

1. Zadania Inspektora Ochrony Danych:
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych;
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) na żądanie - udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.”

#### **§ 17. AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

1. Zadania Audytora:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu ze Starostą rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
  - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia Staroście niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
  - 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
  - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
  - 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
  - 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w powiecie.
3. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „AW”.

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

STAROSTA  
  
mgr Zbigniew Kierkowski