

**UCHWAŁA NR 7/171/2023
ZARZĄDU POWIATU W PISZU**

z dnia 23 lutego 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pisz

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 z ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) Zarząd Powiatu w Pisz uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pisz, w brzmieniu stanowiącym załącznik do tej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 89/35/2015 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 9 grudnia 2015 r. w sprawie *uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pisz*, zmieniona uchwałami: Nr 30/46/2016 z dnia 18 marca 2016 r., Nr 42/50/2016 z dnia 28 kwietnia 2016 r., Nr 9/79/2017 z dnia 28 lutego 2017 r., Nr 41/90/2017 z dnia 1 czerwca 2017 r., Nr 103/111/2017 z dnia 20 grudnia 2017 r., Nr 12/117/2018 z dnia 21 lutego 2018 r., Nr 80/133/2018 z dnia 12 września 2018 r., Nr 112/6/2018 z dnia 28 grudnia 2018 r., Nr 5/10/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r., Nr 7/52/2020 z dnia 12 lutego 2020 r., Nr 6/124/2022 z dnia 20 stycznia 2022 r., Nr 49/135/2022 z dnia 28 kwietnia 2022 r., Nr 65/141/2022 z dnia 9 czerwca 2022 r., Nr 77/146/2022 z dnia 28 lipca 2022 r., Nr 106/153/2022 z dnia 29 września 2022 r. oraz Nr 128/160/2022 z dnia 29 listopada 2022 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Zarządu


Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 7/171/2023

Zarządu Powiatu w Pisz

z dnia 23 lutego 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pisz określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Pisz oraz poszczególnych jego komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Piski,
- 2) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pisz,
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pisz,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Piskiego,
- 5) Wicestarście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Piskiego,
- 6) Etatowym Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu w Pisz,
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 8) Skarbniku –należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 9) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pisz,
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pisz.

§ 3. Starostwo Powiatowe w Pisz działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526),
- 2) Uchwały Nr VIII/49/03 Rady Powiatu Pisz z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Powiatu Piskiego (t.j. Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2020 r. poz. 1634),
- 3) innych przepisów prawa.

§ 4. Starostwo Powiatowe jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje przypisane powiatowi zadania własne i zlecone.

§ 5. Starostwo Powiatowe wykonuje określone ustawami zadania publiczne:

- 1) o charakterze ponadgminnym,
- 2) z zakresu administracji rządowej,
a także zadania wynikające z:
- 3) zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej umów i porozumień,
- 4) uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 6. Kierownikiem Starostwa Powiatowego i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest Starosta.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA POWIATOWEGO

§ 7. Komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego są:

- 1) wydziały,
- 2) wieloosobowe i jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy
podejmujące i prowadzące przypisane im sprawy, określone w dalszej części tego regulaminu.

§ 8. W skład Starostwa Powiatowego w Piszach wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Wydział Organizacyjny – Or,
- 2) Wydział Finansowy – WF,
- 3) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa – WZB,
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – G,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN,
- 6) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Rybactwa Śródlądowego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – ROŚ,
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu – KiT,
- 8) Wydział Promocji i Rozwoju – WP,
- 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego – ZK,
- 10) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej – RP,
- 11) Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów – PRK,
- 12) Samodzielne stanowisko pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – OIN,
- 13) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy obsługi Rady Powiatu – Biuro Rady Powiatu – BR,
- 14) Samodzielne stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego – SAW,
- 15) Samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego - AZ,
- 16) Samodzielne stanowisko pracy - służba BHP - BHP,
- 17) Samodzielne stanowisko pracy do spraw inwestycji i remontów - IR.

§ 9. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego oraz szczegółową strukturę precyzującą podział na etaty oraz wymagania kwalifikacyjne stanowią załączniki nr 1 i 2 do tego regulaminu.

III. ZADANIA I KOMPETENCJE STAROSTY, WICESTAROSTY, SEKRETARZA POWIATU I SKARBNIKA POWIATU

§ 10. Starosta:

- 1) jest przewodniczącym Zarządu Powiatu, organizuje jego działania i kieruje jego pracami,
- 2) kieruje całokształtem spraw należących do kompetencji Starostwa Powiatowego oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 3) jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy,
- 4) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży oraz instytucji kultury,
- 5) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Geodetą Powiatowym – Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - b) Wydziałem Finansowym,
 - c) Wydziałem Promocji i Rozwoju,
 - d) Samodzielnym stanowiskiem pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - e) Samodzielnym stanowiskiem pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - f) Samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw obsługi prawnej,
 - g) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw audytu wewnętrznego,

- h) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw archiwum zakładowego,
- i) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
- j) Samodzielnym stanowiskiem pracy - służbą BHP,
- k) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw inwestycji i remontów.

§ 11. Wicestarosta:

- 1) podlega Staroście i wykonuje powierzone mu przez niego zadania,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa,
 - b) Wydziałem Rolnictwa, Leśnictwa, Rybactwa Śródlądowego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - c) Wydziałem Komunikacji i Transportu,
 - d) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego.
- 3) zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub przejściowej niemożności pełnienia przez niego funkcji.

§ 12. Członkowie Zarządu:

- 1) czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Etatowego Członka Zarządu wykonuje Starosta,
- 2) bezpośrednim przełożonym służbowym Etatowego Członka Zarządu jest Starosta,
- 3) podziału kompetencji w zakresie zadań związanych z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego pomiędzy Członków Zarządu dokonuje Starosta jako Przewodniczący Zarządu,
- 4) w realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu,
- 5) Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 13. Sekretarz Powiatu:

- 1) z upoważnienia Starosty jest koordynatorem zespołu kierowniczego naczelników i sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą organizacją pracy komórek organizacyjnych Starostwa, a w szczególności:
 - a) dba o terminowe i prawidłowe załatwianie spraw,
 - b) dba o przestrzeganie postanowień statutu powiatu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty i instrukcji kancelaryjnej,
 - c) zapewnia warunki materialno-techniczne dla właściwego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d) zapewnia należyte funkcjonowanie informacji wewnętrznej oraz informacji prawnej,
 - e) zapewnia przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - f) koordynuje prace związane z opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych Starostwa,
 - g) nadzoruje tok przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz gromadzi niezbędne w tym celu materiały,
 - h) nadzoruje prace związane z organizacją posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - i) koordynuje prace dotyczące przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał inicjowanych przez Zarząd Powiatu.
 - j) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków wpływających do Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
 - k) wydaje wydziałom, samodzielnym stanowiskom pracy oraz powiatowym jednostkom organizacyjnym wytyczne i zalecenia służące realizacji bieżących spraw, usprawnianiu pracy oraz tworzeniu spójnego systemu współdziałania,
 - l) wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.

- 2) kieruje bezpośrednio Wydziałem Organizacyjnym,
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw obsługi Rady Powiatu.

§ 14. Skarbnik Powiatu (główny księgowy budżetu powiatu):

- 1) zapewnia realizację polityki finansowej powiatu,
- 2) zapewnia organizację gospodarki finansowej powiatu poprzez przygotowywanie przewidzianych prawem projektów uchwał,
- 3) wykonuje prace związane z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu oraz sprawuje bieżącą kontrolę jego wykonania,
- 4) wykonuje prace związane z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawuje bieżącą kontrolę jej kształtowania się,
- 5) sporządza okresowe analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) analizuje stan zadłużenia powiatu oraz zapewnia równowagę budżetową,
- 7) prowadzi i nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości oraz gospodarki finansowej Wydziału Finansowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 8) synchronizuje działalność służb finansowo-księgowych powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- 9) zapewnia i nadzoruje właściwy obieg dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) nadzoruje właściwy i sprawny podział środków finansowych przeznaczonych dla Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 11) kontrasygnuje czynności prawne rodzące zobowiązania finansowe powiatu,
- 12) zapewnia właściwą obsługę bankową budżetu powiatu,
- 13) wykonuje kontrolę wewnętrzną w formach przewidzianych prawem,
- 14) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 15) przestrzega przepisów ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw mających wpływ na realizację gospodarki finansowej,
- 16) kieruje pracą Wydziału Finansowego.

IV. ZADANIA I UPRAWNIENIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 15. 1. Naczelnicy wydziałów podlegają bezpośrednio Staroście lub Wicestarości i odpowiadają przed nimi za wykonanie powierzonych im zadań.

2. W szczególności naczelnicy wydziałów:

- 1) jednoosobowo kierują wydziałem,
- 2) organizują pracę wydziału i prowadzą sprawy leżące w kompetencjach wydziału,
- 3) kierują podporządkowanymi im pracownikami, ustalają ich zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) z upoważnienia Starosty Powiatu wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) dysponują środkami budżetowymi przypisanymi dla realizacji zadań szczegółowych i dbają o ich należyte wykorzystanie; współdziałają w tym zakresie ze Skarbnikiem Powiatu,
- 6) opracowują programy i plany działania w zakresie przynależnych wydziałowi zadań i kompetencji,
- 7) opracowują plany finansowe do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej wydziału oraz sprawozdania dotyczące wykonania tych planów,
- 8) bieżąco kontrolują wykorzystanie środków finansowych pozostających w ich dyspozycji,

- 9) przygotowują projekty zarządzeń Starosty, uchwał, opinii i stanowisk Zarządu Powiatu oraz uchwał Rady Powiatu i składają je do Sekretarza Powiatu,
- 10) przygotowują na potrzeby Starosty i Zarządu Powiatu niezbędne informacje, analizy i sprawozdania,
- 11) zapewniają terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 12) rozpatrują skargi i wnioski w sprawach należących do właściwości wydziału. W tym zakresie współdziałają z Sekretarzem Powiatu,
- 13) zapewniają przestrzeganie tajemnicy służbowej, zachowanie danych niejawnych oraz ochronę danych osobowych,
- 14) należą do zabezpieczania dokumenty, druki ścisłego zachowania, pieczęci i stemple oraz powierzone im pieczy środki trwałe i przedmioty pracy,
- 15) zapewniają przestrzeganie statutu powiatu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz zarządzeń Starosty,
- 16) zapewniają właściwą dyscyplinę i organizację pracy, służącą efektywnemu wykorzystaniu czasu pracy przez podległych pracowników,
- 17) dbają o przestrzeganie zasad i norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 18) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz instytucjami kultury dla realizacji zadań wydziału,
- 19) współpracują z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz z innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na terenie powiatu,
- 20) w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych powiatu,
- 21) współpracują z komisjami Rady Powiatu,
- 22) współuczestniczą w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 23) wykonują inne zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz poleceń bezpośredniego przełożonego.

3. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań i czynności pomiędzy podległych im pracowników,
- 2) ustalania indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
- 3) wydawania poleceń służbowych oraz szczegółowej kontroli ich wykonania,
- 4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z podporządkowanymi pracownikami,
- 5) wnioskowania o przeszerogowanie, udzielanie wyróżnień, nagród i kar porządkowych w stosunku do pracowników wydziału,
- 6) wnioskowania o skierowanie pracowników na szkolenia oraz różne formy doskonalenia zawodowego.

V. ZADANIA I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 16. 1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Staroście, Wicestarście lub Sekretarzowi Powiatu i odpowiadają przed nimi za wykonanie powierzonych im zadań.

2. Pracownicy ci w szczególności:

- 1) prowadzą sprawy należące do ich zadań,
- 2) opracowują programy i plany działania w zakresie przynależnych im zadań i kompetencji,
- 3) przygotowują na potrzeby Starosty Powiatu i Zarządu Powiatu niezbędne informacje, analizy i sprawozdania,

- 4) zapewniają terminowe i zgodne z wymogami załatwianie spraw,
- 5) należycie zabezpieczają dokumenty, druki ścisłego zarachowania, pieczęci i stemple oraz powierzone ich pieczy środki trwałe i narzędzia pracy,
- 6) przestrzegają tajemnicy służbowej, zapewniają ochronę danych osobowych i informacji niejawnych,
- 7) przestrzegają statutu, regulaminu pracy, zarządzeń Starosty oraz przepisów prawa statuujących ich szczególne kompetencje,
- 8) organizują swą pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 9) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz instytucjami kultury,
- 10) współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na terenie powiatu w zakresie objętym ich przedmiotem pracy,
- 11) wykonują inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego oraz wynikające z zarządzeń Starosty, uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

VI. ZADANIA MERYTORYCZNE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

§ 17. Wydział Organizacyjny:

- 1) opracowuje projekty dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Starostwa, w tym regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zarządzeń i instrukcji oraz dokonuje ich aktualizacji,
- 2) prowadzi ewidencję aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty,
- 3) prowadzi kancelarię ogólną, wykonuje obsługę sekretariatu Starostwa oraz obsługę centrali telefonicznej,
- 4) prowadzi dokumentację w sprawach kadrowych pracowników Starostwa, dyrektora instytucji kultury oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzi sprawy związane z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, organizuje służbę przygotowawczą oraz koordynuje sprawy związane z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 6) prowadzi ewidencję wynagrodzeń i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu i Zarząd Powiatu oraz ewidencję wyjazdów służbowych,
- 7) organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 8) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem,
- 9) zabezpiecza obsługę informatyczną Starostwa, w tym m.in.:
 - a) zarządza pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudową oraz zapewnia ciągłość pracy serwerów,
 - b) koordynuje wdrażanie nowych systemów i programów,
 - c) instaluje i konfiguruje stanowiska komputerowe, przydziela prawa do korzystania z zasobów sieciowych,
 - d) administruje bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 10) organizuje obsługę administracyjno – gospodarczą Starostwa, w tym: wyposażenie biur, zaopatrzenie w sprzęt techniczny, materiały biurowe, druki, niezbędne materiały informacyjne oraz literaturę fachową,
- 11) koordynuje sprawy związane z bieżącymi remontami, eksploatacją, właściwym zabezpieczeniem siedziby Starostwa,
- 12) gospodaruje, znakuje i prowadzi ewidencję ilościową wyposażenia,
- 13) utrzymuje porządek i czystość w budynkach administrowanych przez Starostwo i w jego otoczeniu,
- 14) prowadzi sprawy związane z utrzymaniem i zabezpieczeniem własnego transportu samochodowego,

- 15) obsługuje spotkania i narady organizowane przez Zarząd Powiatu i Starostę,
- 16) nadzoruje pracę administratora ochrony danych osobowych,
- 17) udziela zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi,
- 18) prowadzi sprawy związane z rejestrowaniem, analizowaniem, publikowaniem oraz przekazywaniem do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia,
- 19) przygotowuje i organizuje sprawy związane z wyborami i referendum,
- 20) prowadzi sprawy związane z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
- 21) prowadzi rejestr petycji i koordynuje sposób ich załatwiania,
- 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 18. Wydział Finansowy:

- 1) prowadzi księgowość budżetu (organu) powiatu,
- 2) prowadzi księgowość Starostwa Powiatowego (Urzędu),
- 3) prowadzi księgowość w zakresie majątku i dochodów Skarbu Państwa,
- 4) uczestniczy w opracowywaniu projektu budżetu powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 5) przygotowuje materiały do projektu budżetu Starostwa wraz z uzasadnieniem,
- 6) przygotowuje materiały do projektu wieloletniej prognozy finansowej Starostwa z objaśnieniami,
- 7) przygotowuje zmiany budżetu oraz zmiany wieloletniej prognozy finansowej w toku wykonania budżetu,
- 8) sporządza jednostkowe i zbiorcze sprawozdania finansowe, budżetowe i w zakresie operacji finansowych
- 9) przyjmuje i kontroluje jednostkowe sprawozdania budżetowe, finansowe i w zakresie operacji finansowych składane przez jednostki organizacyjne powiatu,
- 10) sporządza bilans skonsolidowany,
- 11) podejmuje działania windykacyjne mające na celu ściąganie należnych dochodów własnych oraz dochodów Skarbu Państwa,
- 12) prowadzi całokształt prac w zakresie płac,
- 13) dokonuje wypłat diet radnych na podstawie list sporządzanych przez Biuro Rady,
- 14) dokonuje przelewów związanych z wypłatą ekwiwalentów za zalesienia właścicielom gruntów rolnych zgodnie z dyspozycją Wydziału Rolnictwa,
- 15) rozlicza inwentaryzację,
- 16) prowadzi rozliczenia z tytułu podatków i opłat publicznoprawnych oraz innych rozliczeń,
- 17) prowadzi rejestry VAT oraz sporządza deklarację VAT-7 dla Starostwa,
- 18) sporządza rejestry VAT zbiorcze na podstawie rejestrów częściowych oraz zbiorczą deklarację VAT dla powiatu,
- 19) prowadzi obsługę finansowo-księgową projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 20) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 21) prowadzi kontrolę wewnętrzną, zgodnie z przyjętymi standardami,
- 22) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz realizuje zadania związane z obsługą techniczno-organizacyjną w tym organizacją i protokołowaniem posiedzeń Rady Społecznej przy SP ZOZ Szpitalu Powiatowym w Piszcu,
- 23) prowadzi sprawy dotyczące przekazywania i rozliczania dotacji dla organizacji pozarządowych, szkół i placówek niepublicznych oraz innych podmiotów,

- 24) prowadzi sprawy związane z zaciąganiem przez powiat kredytów i pożyczek,
- 25) prowadzi sprawy związane z obsługą bankową w zakresie budżetu Powiatu,
- 26) zapewnia obsługę kasową dla Starostwa Powiatowego,
- 27) koordynuje działania w zakresie kontroli zarządczej,
- 28) opracowuje roczny plan kontroli finansowej i sprawozdanie z jego wykonania,
- 29) prowadzi kontrolę finansową w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w innych podmiotach wykonujących zadania zlecone powiatu i zadania z zakresu administracji rządowej oraz sporządza protokoły z przeprowadzonych kontroli i wystąpienia pokontrolne.
- 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 19. Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa

- 1) prowadzi nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z planami zagospodarowania przestrzennego,
 - b) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi i obowiązującymi normami,
- 2) udziela bądź odmawia zgody na odstępstwa od wymagań techniczno-budowlanych,
- 3) nakłada obowiązek ustanowienia nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 4) wydaje pozwolenia na budowę,
- 5) przyjmuje zgłoszenia o zamiarze wykonania robót nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmuje zgłoszenia o zamiarze prowadzenia prac rozbiórkowych, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 7) wydaje pozwolenia na rozbiórkę,
- 8) nakłada obowiązek usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdza projekt budowlany,
- 9) prowadzi rejestr wniosków o pozwolenie na budowę,
- 10) prowadzi rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11) wydaje dzienniki budowy, rozbiórki i montażu,
- 12) wydaje decyzje o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 13) uczestniczy na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnia wszelkie dokumenty i informacje żądane przez ten organ,
- 14) przekazuje organom nadzoru budowlanego kopie decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz zawiadamia te organy o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
- 15) prowadzi zadania wynikające z ustawy o ochronie dóbr kultury i o muzeach,
- 16) sporządza wymaganą sprawozdawczość statystyczną,
- 17) potwierdza powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego do dodatku mieszkaniowego,
- 18) potwierdza spełnienie wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
- 19) opracowuje opinie Zarządu Powiatu do projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 20. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – kierowany przez Geodetę Powiatowego

- 1) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, w tym:

a) prowadzi dla obszaru powiatu:

- ewidencję gruntów i budynków, w tym bazy danych o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 poz. 1990 z późn. zm.),
- geodezyjną sieć uzbrojenia terenu, w tym bazy danych o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwaną „powiatową bazą GESUT”,
- gleboznawczą klasyfikację gruntów,

b) tworzy, prowadzi i udostępnia dla obszaru powiatu bazy danych o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7, 10 i 12 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne tj. rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,

c) tworzy i udostępnia dla obszaru powiatu standardowe w opracowania kartograficzne, co najmniej w jednej ze skal, o których mowa w art. 4 ust 1e pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

2) prowadzi koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

3) zakłada osnowy szczegółowe,

4) przeprowadza powszechną taksację nieruchomości oraz opracowuje i prowadzi mapy i tabele taksacyjne dotyczące nieruchomości

5) prowadzi ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

6) prowadzi powiatową bazę danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie

7) prowadzi obsługę rzeczoznawców majątkowych w zakresie obsługi i udostępniania bazy danych REJCEN,

8) wydaje wyrysy, wypisy, kopie map, informacje i zaświadczenia z operatu ewidencji gruntów i budynków dla osób fizycznych i prawnych,

9) ustala i pobiera opłaty za czynności związane z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

10) wystawia Dokumenty Obliczenia Opłaty,

11) określa długoterminowe plany wdrożeń i eksploatacji Systemu Informacji Terenowej oraz zapewnia bieżącą aktualizację systemu,

12) prowadzi obsługę wykonawców w zakresie przyjmowania zgłoszeń prac geodezyjnych i udostępnia zasób,

13) włącza do zasobu i ewidencjonuje pozytywnie zweryfikowane zbiory danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych,

14) przeprowadza nadzór nad dokumentami znajdującymi się w archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

15) wprowadza do bazy GESUT projekt uzbrojenia terenu, który został pozytywnie zaopiniowany na naradzie koordynacyjnej.

16) prowadzi bieżącą aktualizację systemu teleinformatycznego,

17) przeprowadza weryfikację prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, przekazanych przez wykonawców wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,

18) opatruje klauzulą urzędową materiały w postaci nie elektronicznej przyjęte do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

19) prowadzi nadzór nad terminami przekazanych przez wykonawców wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,

20) prowadzi postępowania administracyjne związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz w zakresie ewidencji gruntów i budynków,

21) wydaje zaświadczenia w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów i budynków,

- 22) sporządza gminne i powiatowe zestawienia zbiorcze danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 23) udostępnia zbiory danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym,
- 24) wyłącza z zasobu powiatowego opracowania, które utraciły przydatność użytkową,
- 25) przekazuje materiały archiwalne do archiwum państwowego,
- 26) sporządza powiatowe zestawienia zbiorcze danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 27) przeprowadza modernizację ewidencji gruntów i budynków,
- 28) współdziała z Wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie zmian danych objętych Działem I KW,
- 29) przeprowadza scalania i wymiany gruntów,
- 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 21. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

- 1) gospodaruje zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatowym zasobem nieruchomości w tym:
 - a) ewidencjonuje i prowadzi dokumentację,
 - b) sporządza plany dochodów, wydatków oraz wykorzystania zasobów,
 - c) sporządza dokumentację geodezyjno-prawną oraz zapewnia wycenę,
 - d) przygotowuje informacje dotyczące stanu mienia komunalnego,
 - e) przygotowuje informacje dotyczące przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
 - f) przygotowuje projekty uchwał dotyczące gospodarowania powiatowym zasobem nieruchomości.
- 2) reprezentuje (w postępowaniach administracyjnych) Skarb Państwa i Powiat Piski w sprawach obejmujących swoim zakresem gospodarowanie zasobem nieruchomości,
- 3) przygotowuje oraz prowadzi postępowania obejmujące swym zakresem gospodarowanie zasobem nieruchomości, w szczególności dotyczące:
 - a) obrotu, w tym: sprzedaży, zamiany, darowizny, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę, najem oraz użyczenie,
 - b) nabywania prawa własności nieruchomości na rzecz Powiatu Piskiego oraz Skarbu Państwa w drodze postępowań administracyjnych i cywilnoprawnych,
 - c) ustanawiania i wygaszania prawa trwałego zarządu przysługującego jednostkom organizacyjnym Skarbu Państwa oraz Powiatu Piskiego,
 - d) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności do gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Piskiego,
 - e) aktualizowania wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu do gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
 - f) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości, przy przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości,
 - g) wywłaszczania nieruchomości oraz zwrotu nieruchomości wywłaszczonych,
 - h) ustanawiania wysokości odszkodowań z tytułu wywłaszczenia nieruchomości, i innych tytułów,
 - i) wyrażania zgody na zaprojektowanie inwestycji, na dysponowanie gruntem na cele budowlane oraz na wejście na grunt w celu realizacji inwestycji, w odniesieniu do gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Piskiego,
 - j) dokumentowania tytułów własności Skarbu Państwa,
 - k) udzielania zgody na wykreślenie z działu III księgi wieczystej obciążeń ustanowionych na rzecz Skarbu Państwa,

- l) wyrażania zgody na wykreślenie z działu IV księgi wieczystej hipotek (celem zabezpieczenia spłaty reszty ceny nabycia/sprzedaż na raty) ustanowionych na zbywanych nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Piskiego w trybie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - m) przekazywania gruntów Skarbu Państwa w zarząd Lasów Państwowych,
 - n) ujawniania prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Piskiego w księgach wieczystych oraz regulowania stanów prawnych tych nieruchomości,
 - o) udzielenia zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu Piskiego,
 - p) rozliczania wysokości podatku od nieruchomości, podatku leśnego oraz podatku rolnego i składania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu Piskiego.
- 4) wydaje decyzje ograniczające sposób korzystania z nieruchomości:
- a) w celu zakładania i przeprowadzania na nieruchomości, wykonywania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii, a także usuwaniem z gruntu ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
 - b) w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody,
- 5) wykonuje zadania z zakresu ustawy o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz Agencji Mienia Wojskowego polegające m. in. na:
- a) stwierdzeniu wygaśnięcia prawa trwałego zarządu dla jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przekazanie nieruchomości Agencji Mienia Wojskowego,
- 6) prowadzi sprawy związane z reformą rolną oraz roszczeniami o zwrot nieruchomości rolnych,
- 7) przeprowadza postępowania związane z przejmowaniem nieruchomości zajętych pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 8) wydaje decyzje w zakresie nieodpłatnego przyznania na własność:
- a) działki gruntu przysługującej do bezpłatnego dożywotniego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na Skarb Państwa,
 - b) działki gruntów pod zabudowaniami, które pochodzą z przekazanego na Skarb Państwa gospodarstwa rolnego,
 - c) działki obejmującej budynki, w których znajduje się lokal mieszkalny i pomieszczenia gospodarcze przyznane do bezpłatnego, dożywotniego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na Skarb Państwa,
- 9) prowadzi sprawy należące do zadań Starosty w zakresie realizacji postępowań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 10) przekazuje na wniosek właściwego zarządcy w trwały zarząd wody płynące oraz grunty pokryte tymi wodami,
- 11) gospodaruje zasobem wód stojących,
- 12) występuje z wnioskami do Wojewody o stwierdzenie nabycia przez poszczególne gminy prawa własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa, które nie zostały przekazane do zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych w określonym przez ustawę terminie,
- 13) udziela informacji wojewodom, którzy prowadzą postępowania w trybie ustawy o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej - „mienie zabużańskie”.

- 14) uzgadnia projekty decyzji o ustaleniu lokalizacji realizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 22. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Rybactwa Śródlądowego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej:

- 1) gospodaruje środkami przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 2) sporządza Powiatowy Program Ochrony Środowiska i jego aktualizację oraz przygotowuje uchwałę w sprawie jego uchwalenia,
- 3) opiniuje gminne programy ochrony środowiska,
- 4) wydaje pozwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
- 5) wydaje zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, przetwarzania odpadów,
- 6) prowadzi sprawy z zakresu geologii, górnictwa w tym dotyczące prac geologicznych oraz wydobywania kopalin pospolitych,
- 7) wykonuje zadania związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji terenów zdewastowanych i zdegradowanych oraz zadania związane z wyłączeniem gruntów z produkcji rolniczej,
- 8) wydaje pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza i nakłada obowiązki wynikające z potrzeb ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem,
- 9) przyjmuje zgłoszenia instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia,
- 10) prowadzi sprawy z zakresu ochrony przed hałasem,
- 11) orzeka o wstrzymaniu działalności prowadzonej niezgodnie ze zgłoszeniem,
- 12) zobowiązuje inwestorów w drodze decyzji do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 13) nakłada obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 14) wydaje pozwolenia zintegrowane,
- 15) przygotowuje uchwały w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
- 16) uzgadnia decyzje ustalające lokalizację inwestycji celu publicznego,
- 17) opiniuje projekty planu miejscowego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 18) prowadzi nadzór i kontrolę nad spółkami wodnymi,
- 19) wydaje karty wędkarskie i karty łowiectwa podwodnego,
- 20) rejestruje jachty i inne jednostki pływające o długości do 24. metrów,
- 21) wydaje decyzje dotyczące przegradzania sieciami rybackimi łóżyska wody i ustawiania sieci na szlakach żeglownych,
- 22) wydaje zezwolenia na posiadanie hartów rasowych i ich mieszkańców,
- 23) wydzierżawia obwody łowieckie,
- 24) wydaje decyzje na wycinkę drzew z terenów gminnych,
- 25) prowadzi rejestr żywych zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996r.
- 26) prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa,
- 27) wydaje decyzje w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- 28) prowadzi sprawy z zakresu zalesiania,
- 29) wydaje decyzje określające obowiązki właścicieli lasów,

- 30) dokonuje udatności upraw leśnych, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich,
- 31) zleca i nadzoruje wykonanie inwentaryzacji stanu lasów oraz uproszczonych planów urządzenia lasu,
- 32) przygotowuje uchwały w sprawie opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających,
- 33) wydaje decyzje o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem statku lub innego obiektu pływającego oraz realizuje inne działania wynikające z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
- 34) udziela informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie,
- 35) występuje w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach wykroczeń przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
- 36) sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem przepisów ochrony przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów poszczególnych składników przyrody,
- 37) sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 38) występuje do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie określonych działań,
- 39) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 23. Wydział Komunikacji i Transportu:

- 1) prowadzi sprawy rejestracji pojazdów,
- 2) prowadzi sprawy czasowej rejestracji pojazdów,
- 3) wyrejestrowuje pojazdy z ruchu na wniosek oraz z urzędu,
- 4) czasowo wycofuje pojazdy z ruchu na wniosek,
- 5) wpisuje zastrzeżenia wynikające z prawa celnego, egzekucji komorniczej sądowej i skarbowej oraz prokuratury w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym,
- 6) wydaje karty pojazdu oraz dokonuje stosownych wpisów,
- 7) kieruje na dodatkowe badanie techniczne, w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do rejestracji pojazdu,
- 8) wydaje dowody rejestracyjne zatrzymane przez Policję lub Inspekcję Transportu Drogowego,
- 9) potwierdza dane o pojazdach,
- 10) prowadzi obowiązującą sprawozdawczość dla Głównego Urzędu Statystycznego, Wojskowego Centrum Rekrutacji, Urzędu Skarbowego,
- 11) sporządza wykazy o zarejestrowanych pojazdach dla celów podatkowych od środków transportowych dla urzędów gmin,
- 12) przygotowuje decyzje na nadanie i nabicie cech identyfikacyjnych pojazdów oraz na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 13) wprowadza zmiany w dokumentacji dotyczącej pojazdu na skutek zmian stanu faktycznego oraz przyjmuje zawiadomienia o nabyciu i zbyciu pojazdu,
- 14) wydaje wtórniki tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę,
- 15) wydaje zaświadczenia o posiadaniu pojazdu,
- 16) dokonuje kontroli w zakresie obowiązku zawarcia ubezpieczenia „OC” posiadaczy pojazdu,
- 17) dokonuje adnotacji urzędowych w dowodzie rejestracyjnym, karcie pojazdu, sporządza protokoły zniszczenia tablic rejestracyjnych,

- 18) prowadzi w systemie teleinformatycznym wykaz dokumentów komunikacyjnych, wykaz tablic rejestracyjnych oraz wykaz nowych tablic rejestracyjnych przyjętych i wydanych oraz wykaz tablic zwróconych,
- 19) sporządza protokoły zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych, m. in. pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, międzynarodowych praw jazdy,
- 20) współdziała z organami policji, prokuratury, sądów, straży miejskiej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 21) udziela informacji o pojazdach,
- 22) wydaje krajowe prawa jazdy,
- 23) wydaje międzynarodowe prawa jazdy,
- 24) prowadzi sprawy związane z zakazem prowadzenia pojazdów przez osoby posiadające uprawnienia i bez uprawnień,
- 25) żąda i wysyła akta kierowców,
- 26) odtwarza akta ewidencyjne kierowców,
- 27) prowadzi sprawy z zakresu wymiany wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem oraz prawa jazdy wydanego za granicą,
- 28) kieruje osoby posiadające uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie i psychologiczne,
- 29) kieruje na badania lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 30) kieruje osoby posiadające uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 31) dokonuje w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej i szkolenia okresowego,
- 32) cofa i przywraca uprawnienia do kierowania pojazdami oraz pozwolenia do kierowania tramwajem,
- 33) zatrzymuje i zwraca uprawnienia do kierowania pojazdami i pozwolenia do kierowania tramwajem,
- 34) wydaje wtórniki prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadku: utraty dokumentu, zniszczenia, zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
- 35) wydaje zaświadczenia o posiadanych uprawnieniach,
- 36) udziela informacji o kierowcach,
- 37) wydaje zezwolenia do kierowania pojazdem uprzywilejowanym,
- 38) wydaje karty „Profilu Kandydata na Kierowcę” tzw. PKK dla osób podejmujących szkolenie na kierowcę i skierowanych na sprawdzenie kwalifikacji,
- 39) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz dokonuje wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, skreśla przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej w przypadku naruszeń zawartych w ustawie,
- 40) przeprowadza okresowych kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 41) wydaje i cofa uprawnienia diagnoście,
- 42) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz dokonuje wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia, skreśla przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej w przypadku naruszeń zawartych w ustawie,
- 43) wpisuje do ewidencji wykładowców, wydaje legitymacje, odmawia wpisu do ewidencji oraz skreśla z ewidencji wykładowców,
- 44) wpisuje i skreśla z ewidencji instruktorów oraz wydaje legitymacje instruktora,
- 45) prowadzi nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,

- 46) ogranicza obowiązek przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 47) nakłada na przewoźnika obowiązek zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 48) wydaje i cofa zezwolenia oraz licencje na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób i rzeczy,
- 49) wydaje zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 50) wydaje zezwolenia na przewozy regularne,
- 51) przeprowadza kontrolę przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne, z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia albo zaświadczenia,
- 52) wydaje decyzje związane z wygaśnięciem licencji,
- 53) uzgadnia wydanie zezwolenia w zakresie przewozów regularnych,
- 54) nakłada kary pieniężne na przedsiębiorców, w okolicznościach przewidzianych prawem,
- 55) przygotowuje dokumentację w celu wystąpienia z wnioskami do sądu o orzeczenie przepadku pojazdów na rzecz powiatu,
- 56) przekazuje właściwym naczelnikom urzędów celnych usunięte pojazdy w przypadku stwierdzenia, że nie są zarejestrowane w żadnym z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- 57) prowadzi postępowania egzekucyjne w celu wykonania orzeczeń sądu o przepadkach pojazdów,
- 58) wydaje decyzje administracyjne o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
- 59) prowadzi sprawy związane z holowaniem oraz prowadzeniem parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z dróg, w zakresie właściwości Starosty, lub powierzeniem tych zadań innym podmiotom zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 60) prowadzi sprawy związane z wydawaniem potwierdzenia zgłoszenia przewozu lub zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 61) prowadzi sprawy związane z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego na linii komunikacyjnej lub sieci komunikacyjnej w powiatowych przewozach pasażerskich,
- 62) prowadzi sprawy związane z opracowaniem planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu,
- 63) prowadzi sprawy związane z wyborem operatora zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
- 64) przekazuje do marszałka województwa informacje dotyczące publicznego transportu zbiorowego,
- 65) Nakłada kary pieniężne zgodnie z art. 140 mb ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 988 z późn. zm.),
- 66) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 24. Wydział Promocji i Rozwoju:

- 1) w zakresie promocji, rozwoju, pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
 - a) przygotowuje materiały promocyjno-informacyjne Powiatu Piskiego,
 - b) podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych na rzecz Powiatu Piskiego,
 - c) współpracuje z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych,
 - d) współpracuje w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego w finansowaniu projektów Powiatu Piskiego,

- e) koordynuje, organizuje, współorganizuje i uczestniczy w działaniach na rzecz promocji i informacji powiatu w kraju i za granicą,
 - f) inicjuje kontakty i organizuje współpracę z powiatami i regionami partnerskimi,
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 2) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) realizuje zadania dotyczące sprawowania przez Starostę nadzoru nad stowarzyszeniami, uczniowskimi klubami sportowymi oraz innymi niż uczniowskie klubami sportowymi działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) realizuje i koordynuje zadania określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Prawo o stowarzyszeniach oraz Ustawie o sporcie,
 - c) prowadzi sprawy fundacji działających na terenie powiatu piskiego, w tym wykonuje uprawnienia wynikające z art.12-15 ustawy o fundacjach,
 - d) realizuje obowiązki wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w odniesieniu do stowarzyszeń i fundacji w zakresie kompetencji Starosty,
 - e) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 3) w zakresie kultury, sportu, turystyki:
- a) koordynuje mecenat Powiatu nad działalnością kulturalną, sportową i turystyczną,
 - b) prowadzi obsługę zadań Powiatu w zakresie organizacji działalności kulturalnej,
 - c) inspirowa i koordynuje kierunki upowszechniania kultury oraz sportu na obszarze Powiatu,
 - d) inicjuje i wspiera rozwój amatorskiego społecznego ruchu artystycznego,
 - e) planuje i realizuje zadania promujące kulturę, w tym przedsięwzięcia o zasięgu powiatowym,
 - f) współdziała w organizacji międzyszkolnych imprez patriotycznych i kulturalnych, organizowanych z udziałem młodzieży szkół ponadpodstawowych i specjalnych,
 - g) podejmuje działania ochronne w sytuacji zagrożenia dobra kultury, w tym przygotowuje decyzje o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - h) podejmuje działania w zakresie umieszczania na zabytkach nieruchomych informacji w formie znaków i zapisów o zabytku,
 - i) współdziała w organizacji imprez w zakresie sportu,
 - j) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 4) w zakresie zdrowia:
- a) podejmuje działania zmierzające do upowszechniania edukacji zdrowotnej, w tym z zakresu zwalczania chorób zakaźnych i gruźlicy,
 - b) współpracuje w realizacji zadań Powiatu z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym i placówkami ochrony zdrowia,
 - c) podejmuje działania na rzecz ochrony i promocji zdrowia,
 - d) współpracuje z instytucjami, szkołami i innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania uzależnień,
 - e) opracowuje programy zdrowotne,
 - f) sprawuje nadzór nad zadaniami Powiatu realizowanymi w ramach Narodowego Programu Zdrowia,
 - g) współdziała z izbami lekarskimi, aptekarskimi, samorządem pielęgniarek i położnych oraz z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Szpitalem Powiatowym w Piszcu,
 - h) realizuje zadania będące w kompetencjach Powiatu wynikające z Ustawy o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,

i) przygotowuje opinie w sprawach nabycia i zbycia majątku trwałego SP ZOZ Szpitala Powiatowego w Piszcu,

j) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

§ 25. Wydział Zarządzania Kryzysowego:

- 1) zapewnia całodobowe dyżury w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) utrzymuje w gotowości do rozwinięcia Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 3) współpracuje z dyrektorami i kierownikami powiatowych służb, straży i inspekcji w zakresie wynikającym z prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) realizuje zadania z zakresu planowania cywilnego,
- 5) koordynuje współdziałanie policji, straży pożarnej i innych podmiotów na terenie powiatu w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 6) współpracuje z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego w zakresie działań ratowniczych,
- 7) opracowuje Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje i koordynuje działania określone w planie,
- 8) przygotowuje i zapewnia działanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 9) przygotowuje plany i dokumentację z zakresu bezpieczeństwa powszechnego i ochrony ludności,
- 10) zarządza, organizuje, koordynuje oraz prowadzi szkolenia, ćwiczenia i treningi z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia i ochrony ludności,
- 11) współpracuje z terenowymi organami administracji wojskowej oraz organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony ludności,
- 12) opracowuje plany oraz dokumentację z zakresu spraw obronnych w czasie pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,
- 13) planuje i realizuje zadania z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 14) przeprowadza Kwalifikację Wojskową na terenie powiatu. Organizuje pracę Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- 15) współpracuje z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych realizowanych przez Gminę Powiatu Piskiego,
- 16) realizuje i koordynuje działania określone w Planie Akcji Kurierskiej na terenie powiatu, jako zorganizowany przez organy administracji publicznej system doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) zapewnia obsługę Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście,
- 18) współpracuje z powiatowymi i gminnymi jednostkami w zakresie zapewnienia pomocy osobom bezdomnym,
- 19) prowadzi kancelarię materiałów niejawnych,
- 20) koordynuje i nadzoruje pośrednio pracę pracownika realizującego zadania archiwisty,
- 21) prowadzi ewidencję i zagospodarowanie rzeczy znalezionych,
- 22) realizuje zadania z zakresu:
 - a) ochrony przeciwpożarowej,
 - b) naliczania ekwiwalentów za używanie własnej odzieży i obuwia,
 - c) przydzielania środków ochrony indywidualnej, środków czystości i posiłków regeneracyjnych,
 - d) przyjmowania wniosków o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok,

23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 26. Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej

- 1) opiniuje pod względem prawnym projekty uchwał Rady Powiatu i innych aktów prawnych przygotowywanych przez Zarząd Powiatu lub Starostę,
- 2) wykonuje obsługę prawną i doradztwo prawne na rzecz Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- 3) opiniuje projekty umów i porozumień,
- 4) sprawuje nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów prawa i postępowania administracyjnego oraz prawa materialnego przez komórki organizacyjne Starostwa w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania,
- 5) sporządza opinie prawne dotyczące całokształtu spraw będącej przedmiotem działania powiatu i jego organów,
- 6) na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu uczestniczy w sesjach Rady,
- 7) na wniosek Przewodniczącego Zarządu Powiatu uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Powiatu,
- 8) prowadzi windykację należności przypadających powiatowi i Skarbowi Państwa w zakresie powierzonych zadań z zakresu administracji rządowej,
- 9) prowadzi egzekucję administracyjną w zakresie zadań Starostwa Powiatowego,
- 10) sprawuje zastępstwo procesowe.

§ 27. Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów

- 1) wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta:
 - a) zapewnia konsumentom bezpłatne poradnictwo i informację prawną w zakresie ochrony ich interesów,
 - b) może wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę praw konsumentów,
 - c) składa wnioski w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - d) występuje do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - e) współdziała z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - f) wykonuje inne zadania określone w ustawie lub w przepisach odrębnych,
- 2) Rzecznik konsumentów w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jest oskarżycielem publicznym.

§ 28. Samodzielne stanowisko pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym ich ochronę fizyczną,
- 2) zapewnia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontroluje stosowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzega przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) dokonuje okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzoruje jego realizację,
- 6) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 7) opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) nadzoruje pracę kancelarii materiałów niejawnych,

- 9) przeprowadza zwykłe postępowania sprawdzające,
- 10) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowaniem ryzyka.

§ 29. Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy obsługi Rady Powiatu – Biuro Rady Powiatu

- 1) organizuje przygotowanie sesji Rady Powiatu i posiedzeń komisji Rady,
- 2) wykonuje polecenia Przewodniczącego Rady Powiatu wydane zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526),
- 3) powiela i rozsyła materiały objęte porządkiem obrad Rady i komisji Rady,
- 4) zapewnia obsługę techniczną sesji Rady Powiatu i posiedzeń komisji Rady, w tym sporządza protokoły, kompletuje materiały i dokumentację,
- 5) koordynuje działania prowadzące do powstania uchwał Rady oraz czuwa nad zachowaniem właściwych terminów,
- 6) przekazuje podjęte i podpisane przez Przewodniczącego Rady Powiatu uchwały do realizujących je podmiotów,
- 7) przesyła w wymaganych terminach uchwały Rady Powiatu do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 8) prowadzi rejestr uchwał Rady Powiatu,
- 9) prowadzi rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 10) prowadzi korespondencję Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 11) sporządza listy płac diet radnych,
- 12) prowadzi sprawy dotyczące zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z terenu obcego kraju.

§ 30. Samodzielne stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego. Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- a) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- b) opracowywanie programów zadań zapewniających,
- c) przeprowadzanie zadań zapewniających, w tym dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
- d) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- e) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- f) monitorowanie realizacji zaleceń,
- g) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- h) opracowywanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 31. Samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego:

1. Zadania w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Piszku wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku podinspektora/inspektora, który podlega służbowo bezpośrednio Staroście, a pośrednio w realizacji zadań archiwisty – naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw archiwum zakładowego w szczególności należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

- b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym w składzie chronologicznym,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

§ 32. Samodzielne stanowisko pracy - służba BHP, realizuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżąco informuje Starostę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządza i przedstawia Staroście, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontroluje realizację tych wniosków,
- 8) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy,
- 9) bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 10) doradza w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

- 11) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 12) współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 13) przeprowadza szkolenia wstępne ogólne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników.

§ 33. Samodzielne stanowisko pracy do spraw inwestycji i remontów:

- 1) opracowuje zbiorczy plan remontów, modernizacji i inwestycji obiektów Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu, z wyjątkiem inwestycji drogowych,
- 2) przygotowuje niezbędne materiały do opracowania dokumentacji technicznej dotyczącej remontów i inwestycji obiektów Starostwa, z wyjątkiem inwestycji drogowych, w szczególności:
 - a) kosztorysów inwestorskich i budowlanych,
 - b) kalkulacji i wstępnych kosztorysów dla ustalenia zakresu finansowego i rzeczowego zadania,
 - c) przedmiarów robót budowlanych dla ich wyceny.
- 3) nadzoruje i doradza w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie remontów i inwestycji oraz spraw wyszczególnionych w pkt 2.
- 4) opracowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień dotyczących robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę oraz współpracuje z właściwymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
- 5) współpracuje z biurami projektowymi w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 6) sprawdza i opiniuje otrzymaną z biur projektowych dokumentację projektową i kosztorysową poszczególnych zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 7) doprowadza do uzyskania stosownych uzgodnień oraz zatwierdzenia dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 8) wnioskuje o uzyskanie stosownych pozwoleń lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań inwestycyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych,
- 9) prowadzi sprawy dotyczące remontów i inwestycji powiatowych, w szczególności:
 - a) prowadzi nadzór inwestorski nad realizacją poszczególnych zadań (niewymagających pozwolenia na budowę) – we własnym zakresie lub systemie zleconym (branża sanitarna, elektryczna),
 - b) koordynuje i czuwa nad przebiegiem procesu inwestycyjnego (uczestniczy w naradach, spotkaniach roboczych, posiedzeniach dotyczących koordynacji prac projektowych i realizacji robót, kontroluje postęp robót budowlanych oraz sporządza protokoły z tych spotkań),
 - c) organizuje i uczestniczy w częściowych i końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
 - d) dokonuje merytorycznej weryfikacji dokumentacji odbiorowej,
 - e) akceptuje zatwierdzone i podpisane przez inspektorów faktury dotyczące realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - f) opracowuje oraz sporządza indywidualne i zbiorowe sprawozdania oraz informacje dotyczące realizowanych inwestycji.
- 10) dokonuje okresowych przeglądów technicznych budowlanych oraz przygotowuje informacje o stanie technicznym budynków będących własnością powiatu lub użytkowanych przez powiat i jednostki organizacyjne,
- 11) współpracuje z właściwymi wydziałami urzędu, menadżerami projektów przy opracowywaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w celu przygotowania remontów i inwestycji do realizacji

(tj. opis przedmiotu zamówienia, weryfikacja przedmiarów, będących załącznikami do SIWZ i kosztorysów inwestorskich) oraz rozliczania remontów i inwestycji.

VII. TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE OBSŁUGI RADY POWIATU

§ 34. 1. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy wykonują zlecone przez Zarząd Powiatu lub Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie przez nią funkcji stanowiących i kontrolnych. Komórki te w szczególności:

- 1) opracowują projekty uchwał Rady i przedstawiają do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu,
- 2) przygotowują materiały informacyjne, analizy, sprawozdania,
- 3) opracowują projekty sprawozdań z wykonania uchwał Rady Powiatu,
- 4) opracowują niezbędne materiały dla potrzeb komisji Rady,
- 5) rozpatrują i załatwiają wnioski komisji Rady Powiatu,
- 6) udzielają Zarządowi Powiatu wyjaśnień w sprawach objętych interpelacjami, zapytaniami i wnioskami radnych.

2. Naczelnicy wydziałów, na zaproszenie Przewodniczącego Rady Powiatu lub Komisji, uczestniczą w posiedzeniach lub sesjach tych gremiów.

3. Przyjęte przez Zarząd Powiatu projekty uchwał Rady Powiatu lub inne dokumenty kierowane są do Wydziału Organizacyjnego.

§ 35. Wnioski komisji Rady Powiatu kierowane do Zarządu Powiatu, przygotowane i przekazane przez Biuro Rady Powiatu:

- 1) ewidencjonuje Wydział Organizacyjny, po czym kieruje je do odpowiednich komórek organizacyjnych bądź jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- 2) załatwiane są nie później niż w ciągu dwóch tygodni od ich zgłoszenia, a gdy ich istota polega na ciągłej lub dłuższej realizacji, w terminie tym wnioskodawca otrzymuje stosowną odpowiedź.

§ 36. 1. Odpowiedzi na wnioski oraz wyjaśnienia w sprawie interpelacji i zapytań radnych udzielają właściwe komórki lub jednostki organizacyjne po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Sekretarza Powiatu. Odpowiedzi te podpisywane są przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu.

2. Na polecenie Zarządu, ustne odpowiedzi i wyjaśnienia udzielane mogą być bezpośrednio na sesjach Rady, bez potrzeby wszczynania postępowania wyjaśniającego.

§ 37. 1. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.

2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu:

- 1) udostępniając niezbędne materiały,
- 2) wykonując inne zadania zlecone przez Zarząd Powiatu.

VIII. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 38. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zasadami.

4. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do:

- 1) zlecenia załatwiania skarg i wniosków pracownikom o dużym zasobie wiedzy i doświadczeniu;
- 2) zapewnienia właściwego stosunku pracowników do interesantów oraz podnoszenia kultury załatwiania spraw obywateli;

- 3) pomocy w opracowaniu faktycznego i prawnego uzasadnienia odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwiania spraw;
- 4) zapewnienia terminowości załatwiania spraw,

5. Kontrolę i koordynację działań wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Wydział Organizacyjny.

§ 39. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do Starostwa ewidencjonowane są w teczkach rzeczowych i wykazach spraw lub rejestrach spraw.

2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i informowania o treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygania spraw bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania interesantów o stanie załatwiania ich spraw;
- 4) powiadamiania o konieczności i przyczynach przedłużania terminu załatwiania spraw;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub innych środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) sporządzania protokołów z ustnego lub telefonicznego zgłaszania podania, skarg lub wniosków;
- 7) uzupełniania spraw o dodatkowe dokumenty znajdujące się w Starostwie w innych wydziałach;
- 8) potwierdzania otrzymania dokumentów, jeżeli żąda tego interesant;
- 9) w przypadku braku kopii, wykonywania kserokopii.

3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

§ 40. 1. Starosta, Wicestarosta i Etatowy Członek Zarządu przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach 8⁰⁰-14⁰⁰.

2. Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach możliwości czasowych.

3. Pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 41. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie, a także ustnie do protokołu. Z ustnie wniesionego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i pracownik przyjmujący zgłoszenie. W protokole umieszcza się:

- 1) datę przyjęcia
- 2) imię i nazwisko (nazwę) i adres składającego
- 3) zwięzły opis treści sprawy
- 4) imię i nazwisko przyjmującego
- 5) podpis składającego.

2. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§ 42. 1. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz zgłaszanych ustnie do protokołu w czasie przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów i pozostałych pracowników prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) w rejestrze przekazuje się ją do załatwienia do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

3. Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek organizacyjnych - Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.

4. Naczelnicy Wydziałów mają obowiązek natychmiastowego zgłaszania do Wydziału Organizacyjnego skarg i wniosków, które wpłynęły do Starostwa z pominięciem tego wydziału, w celu zarejestrowania ich w rejestrze skarg i wniosków.

§ 43. 1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich istotnych okoliczności sprawy.

2. Sekretarz Powiatu stosownie do dyspozycji Starosty, Wicestarosty lub Etatowego Członka Zarządu zleca właściwym wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym, przygotowanie dokumentacji i projektu odpowiedzi na skargę.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski winny być udzielone w formie pisemnej. Odpowiedzi powinny zawierać wyczerpujące informacje o wynikach rozpatrzenia sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach, stanowisko wobec stawianych zarzutów oraz informacje o podjętych środkach zaradczych.

4. Projekt odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowany przez Naczelnika Wydziału lub dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego w celu uzyskania akceptacji Starosty.

5. Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje podmiot właściwy do ich załatwienia.

§ 44. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg, wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji w toku załatwiania spraw, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę, Wicestarostę i Etatowego Członka Zarządu.
- 3) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Naczelnicy Wydziałów i dyrektorzy powiatowych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz projektów odpowiedzi na skargi i wnioski należące do ich właściwości.

§ 45. 1. Skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni od daty wszczęcia postępowania.

IX. ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 46. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi Powiatu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych, straży, inspekcji oraz instytucji kultury,

§ 47. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 48. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- a) Wydział Organizacyjny - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów i dyscypliny pracy w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- b) Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
- c) podinspektor/ inspektor Wydziału Finansowego – w zakresie kontroli finansowej.

§ 49. Działalność kontrolną koordynuje podinspektor/inspektor Wydziału Finansowego.

X. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 50. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratury oraz innych organów kontrolnych,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) Sejmików Samorządowych Województw i ich Marszałków,
 - f) Starostów,
 - g) Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
- 3. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Etatowy Członek Zarządu.

§ 51. Do członków Zarządu należy:

- 1. Aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanych przez nich zadań.
- 2. Podpisywanie pism i dokumentów wynikających z zakresu ich działania zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Starostę i Członków Zarządu Powiatu.

§ 52. 1. Naczelnicy wydziałów:

- a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- b) podpisują pisma w ramach przyznanego im upoważnienia, w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod literą a), a należących do zakresu działania wydziałów,
- c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

2. Naczelnicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 53. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zmianami).

XI. ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 54. Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty.

§ 55. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.

2) zarządzenia:

- a) w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji Starostwa,
- b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.

§ 56. 1. Projekty uchwał wymagają pisemnego uzasadnienia.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady Powiatu podpisuje Starosta, Wicestarosta lub członek Zarządu Powiatu.

§ 57. 1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.

2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

§ 58. Projekty uchwał Rady Powiatu wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady Powiatu. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3) z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych, straży, inspekcji oraz instytucji kultury,
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 59. 1. Oryginały aktów prawnych przechowuje i prowadzi ich ewidencję Wydział Organizacyjny, z tym, że akty prawne Rady Powiatu przechowuje i prowadzi ich rejestr Biuro Rady Powiatu.

2. Wydział Organizacyjny otrzymuje dwa egzemplarze podpisanych aktów prawnych Zarządu Powiatu lub Starosty:

- 1) jeden egzemplarz do przechowywania w zbiorze bieżącym,
- 2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.

3. Wydział Organizacyjny otrzymuje jeden egzemplarz podpisanych aktów prawnych Rady Powiatu do przechowywania w zbiorze bieżącym.

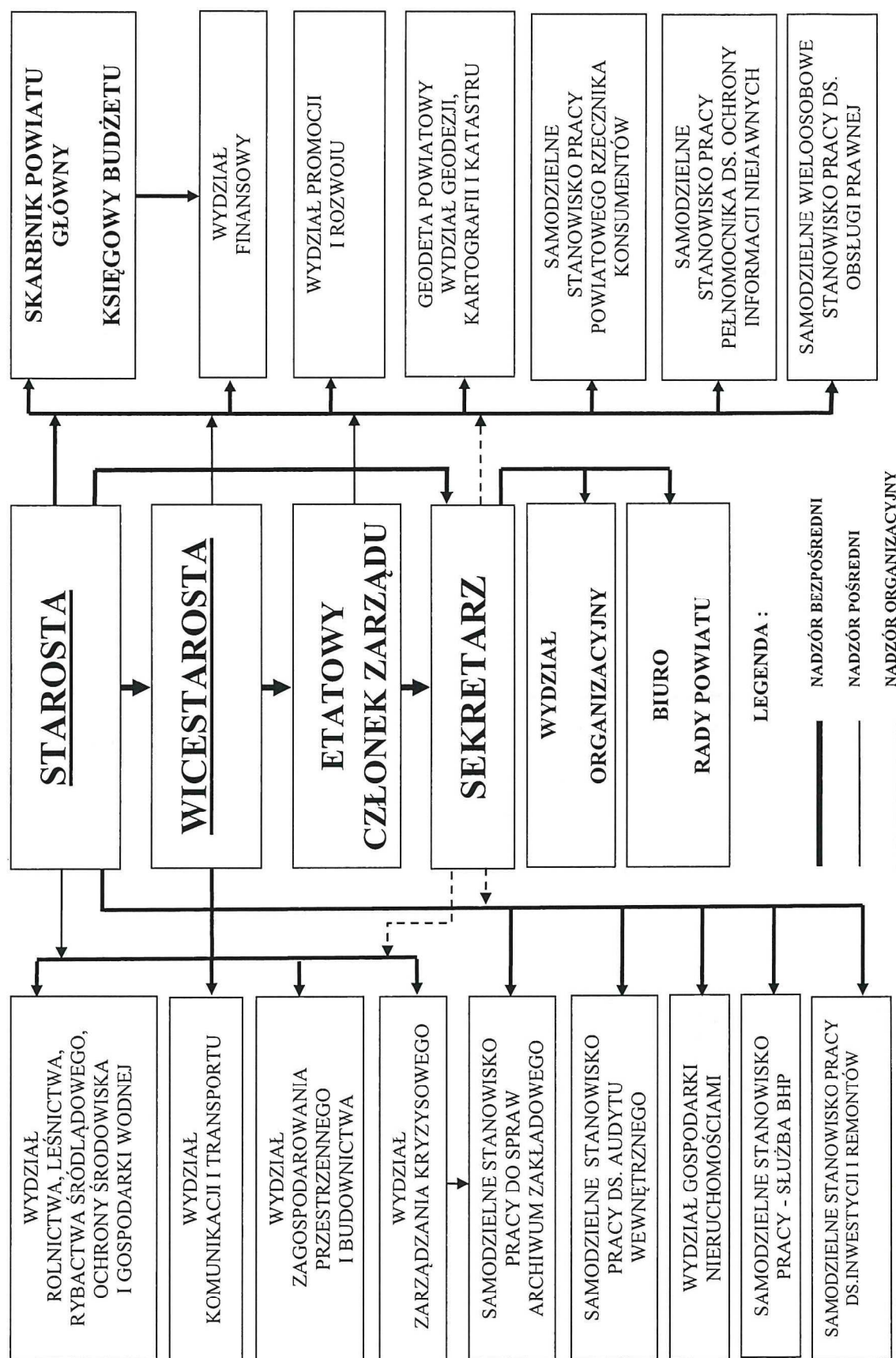
4. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także komórka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym, obowiązującym do jego wykonania.

§ 60. 1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.

2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz Powiatu.

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU



STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pisz

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU

Lp.	Stanowiska kierownicze - wydziały	Stanowiska pracy	Ilość etatów	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1.	Starosta		1	–	–
2.	Wicestarosta		1	–	–
3.	Etatowy Członek Zarządu		1	–	–
4.	Sekretarz-Naczelnik Wydziału		1	wyższe	5
5.	Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu Powiatu		1	wg odrębnych przepisów	–
6.	Wydział Finansowy	1) Główny Księgowy 2) Główny specjalista 3) Inspektor - - podinspektor 4) Księgowy - - młodszy księgowy	1 1 4 2 - -	wg odrębnych przepisów wyższe wyższe wyższe średnie średnie	– 4 3 – 3 2 –
7.	Wydział Organizacyjny	1) Główny specjalista 2) Inspektor - - podinspektor 3) Samodź. referent - - referent - - młodszy referent 4) Starszy informatyk 5) Informatyk 6) Kierowca 7) Konserwator 8) Sprzątaczką 9) Pomoc administracyjno-biurowa	2 1 – 1 – – 1 1 2 1 3 2	wyższe wyższe wyższe średnie średnie średnie wyższe średnie wg innych przepisów zawodowe podstawowe średnie	4 3 – 3 2 – 3 3 – – – –
8.	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - - podinspektor 3) Samodź. referent - referent - młodszy referent 4) Pomoc administracyjno-biurowa	1 3 – – – – 1	wyższe wyższe wyższe średnie średnie średnie średnie	5 3 – 3 2 2 –
9.	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	1) Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału 2) Kierownik Ośrodka Dok.Geod.i Kartogr. 3) Inspektor 4) Samodź. referent - referent - młodszy referent 5) Pomoc administracyjno-biurowa	1 – - 8 - - - 1	wyższe wyższe wg odrębnych przepis. wyższe geodezyjne wyższe średnie średnie średnie	5 wg odrębnych przepis. wg odrębnych przepis. – 3 2 2 –
10.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - 3) Pomoc administracyjno-biurowa	1 1 1	wyższe wyższe geodezyjne wyższe średnie	5 – 3 –
11.	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Rybackstwa Śródlądowego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	1) Naczelnik Wydziału 2) Główny specjalista 3) Inspektor - - Podinspektor 4) Samodź. referent - - referent - młodszy referent	1 2 2 – – – –	wyższe wyższe wyższe wyższe średnie średnie średnie	5 4 3 – 3 2 2 –
12.	Wydział Komunikacji i Transportu	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - - podinspektor 3) Samodź. referent - - referent - - młodszy referent	1 8 1 – – –	wyższe wyższe, średnie wyższe średnie średnie średnie	5 3 – 3 2 2 –
13.	Wydział Promocji i Rozwoju	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - 3) Samodź. referent - - referent - młodszy referent	1 1 – – –	wyższe wyższe średnie średnie średnie	5 3 2 2 –

		4) Pomoc administracyjno-biurowa	2	średnie	–
14.	Wydział Zarządzania Kryzysowego	1) Naczelnik Wydziału	1	wyższe	5
		2) Inspektor -	1 3/4	wyższe, średnie	3
		- Podinspektor	1	średnie	3
		3) Samodz. referent -	–	wyższe	–
		-referent	–	średnie	2
		-młodszy referent	–	średnie	–
15.	Samodzielne stanowisko pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	1/4	wyższe	4
16.	Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów	–	2/3	Wyższe	5
17.	Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy obsługi Rady Powiatu	1) Inspektor -	2	wyższe	3
		- podinspektor	–	wyższe	–
		2) Samodz. referent -	–	średnie	3
		- referent	–	średnie	2
		- młodszy referent	–	średnie	2
			–	średnie	–
18.	Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej	radca prawny	Na podstawie umów o świadczenie usług prawnych	wg odrębnych przepisów	–
19.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego	1) Audytor wewnętrzny	1	wyższe	wg odrębnych przepisów
20.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego	1) Inspektor -	1/4	wyższe, średnie	3
		- podinspektor	–	średnie	3
21.	Samodzielne stanowisko pracy - służba BHP	Inspektor	1/10	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
22.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw inwestycji i remontów	Główny specjalista	1	wyższe	4

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki