

Uchwała Nr 89/35/2015
Zarządu Powiatu w Pisz
z dnia 9 grudnia 2015 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 (j.t. Dz.U. z 2015r., poz. 1445) w związku z art. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 871) 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 XXXVI/213/09 Rady Powiatu Pisz z dnia 29 grudnia 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pisz, zmieniona uchwałami: Nr XXXIX/224/10 z dnia 30 marca 2010r., Nr V/32/11 z dnia 24 lutego 2011r., Nr VI/38/11 z dnia 31 marca 2011r. , Nr VIII/55/11 z dnia 25 maja 2011 r. , Nr XIX/136/12 z dnia 31 maja 2012 r. , Nr XXIII/157/12 z dnia 26 września 2012 r., Nr XXXIII/220/13 z dnia 29 sierpnia 2013 r. , Nr XXXVI/241/13 z dnia 25 listopada 2013 r. , Nr III/20/15 z dnia 29 stycznia 2015 r., Nr VII/45/15 z dnia 25 maja 2015 r.

§ 3

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

Przewodniczący Zarządu

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego oraz poszczególnych jego komórek organizacyjnych.

§ 2.

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1445),
- 2) statutu powiatu,
- 3) innych przepisów prawa.

§ 3.

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

§ 4.

Starostwo Powiatowe wykonuje określone ustawami zadania publiczne:

- 1) o charakterze ponadgminnym,
- 2) z zakresu administracji rządowej,

a także zadania wynikające z:

- 1) zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej umów i porozumień,
- 2) uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 5.

1. Program działania Starostwa obejmuje zadania o podstawowym znaczeniu dla powiatu.
2. Przebieg i realizacja programu działania Starostwa podlegają ocenie 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

podlegające i prowadzące przypisane im sprawy, określone w dalszej części tego regulaminu.

§ 8.

W skład Starostwa Powiatowego w Pisz 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, Katastru oraz Gospodarki Nieruchomościami – G,
- 5) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Rybactwa Śródlądowego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – ROŚ,
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu – KiT,
- 7) Wydział Strategii Rozwoju, Promocji, Integracji Europejskiej i Informacji – WP,
- 8) Wydział Zarządzania Kryzysowego – ZK,
- 9) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej – RP,
- 10) Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów – PRK,
- 11) Samodzielne stanowisko pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – PN,
- 12) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy obsługi Rady Powiatu – Biuro Rady Powiatu – BR,
- 13) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli i audytu wewnętrznego – SAWiK,
- 14) Samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego - AZ.

§ 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, powiatowych jednostek organizacyjnych, 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, Katastru oraz Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) Wydziałem Finansowym,
 - c) Wydziałem Strategii Rozwoju, Promocji, Integracji Europejskiej i Informacji,
 - 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 wieloosobowym stanowiskiem do spraw kontroli i audytu wewnętrznego,
 - h) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw archiwum zakładowego.

§ 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.

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, komisji rewizyjnej oraz komisji problemowych Rady Powiatu projektów uchwał inicjowanych przez Zarząd Powiatu lub Starostę,
 - 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.

§ 13.

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) nadzoruje prace związane z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu oraz sprawuje bieżącą kontrolę jego wykonania,
- 4) nadzoruje 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) wykonuje zadania w zakresie wykorzystania dotacji celowych i wykonania dochodów związanych z realizacją czynności z zakresu administracji rządowej,
- 11) nadzoruje właściwy i sprawny podział środków finansowych przeznaczonych dla Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 12) kontrasygnuje czynności prawne rodzące zobowiązania finansowe powiatu,
- 13) zapewnia właściwą obsługę bankową budżetu powiatu,
- 14) wykonuje kontrolę wewnętrzną w formach przewidzianych prawem,
- 15) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 16) przestrzega przepisów ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw mających wpływ na realizację gospodarki finansowej,
- 17) kieruje pracą Wydziału Finansowego.

IV. ZADANIA I UPRAWNIENIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 14.

Naczelnicy wydziałów podlegają bezpośrednio Staroście lub Wicestarście i odpowiadają przed nimi za wykonanie powierzonych im zadań.

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 skargi i wnioski 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) należyście zabezpieczają dokumenty, druki ścisłego zarachowania, pieczęci i stemple oraz powierzone im pieczy środki trwałe i przedmioty pracy,
- 15) zapewniają przestrzeganie statutu, 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 problemowymi Rady Powiatu,
- 22) współuczestniczą w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 23) wykonują inne zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz poleceń bezpośredniego przełożonego.

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

§ 15.

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

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 zachowania, 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

§ 16.

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 Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 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 i Zarządu 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) prowadzi wszelkie sprawy związane z eksploatacją budynków Starostwa, ich remontami i ich zabezpieczeniem,
- 12) gospodaruje, znakuje i prowadzi ewidencję ilościową środków trwałych i 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 imprezy, spotkania i narady organizowane przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu i Starostę,
- 16) nadzoruje pracę administratora ochrony danych osobowych,
- 17) udziela zamówień publicznych na dostawy towarów, robót budowlanych i usług,
- 18) prowadzi sprawy związane z rejestrowaniem, analizowaniem, publikowaniem oraz przekazywaniem do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia,
- 19) wydaje zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 20) przygotowuje i organizuje sprawy związane z wyborami i referendum,
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 17.

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 właścicieli 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,
- 18) prowadzi obsługę finansowo – księgową projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 19) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 20) prowadzi kontrolę wewnętrzną, zgodnie z przyjętymi standardami,
- 21) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 22) prowadzi sprawy dotyczące przekazywania i rozliczania dotacji dla organizacji pozarządowych, szkół i placówek niepublicznych oraz innych podmiotów,
- 23) prowadzi sprawy związane z zaciąganiem przez powiat kredytów i pożyczek,
- 24) prowadzi sprawy związane z obsługą bankową w zakresie budżetu Powiatu,
- 25) zapewnia obsługę kasową dla Starostwa Powiatowego,
- 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 18.

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 odstąpienia 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) uczestniczy na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnia wszelkie dokumenty i informacje żądane przez ten organ,
- 13) 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,
- 14) wydaje zaświadczenia o samodzielności lokali oraz poświadcza powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych, stosownie do przepisów ustawy o własności lokali,
- 15) prowadzi zadania wynikające z ustawy o ochronie dóbr kultury i o muzeach,
- 16) sporządza wymaganą sprawozdawczość statystyczną,
- 17) realizuje i nadzoruje zadania w zakresie inwestycji i remontów powiatowych z wyłączeniem inwestycji i remontów drogowych,
- 18) potwierdza powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 19) potwierdza spełnienie wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
- 20) opracowuje opinie Zarządu Powiatu do projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 19.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru oraz Gospodarki Nieruchomościami – kierowany przez Geodetę Powiatowego

- 1) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, w tym ewidencję gruntów i budynków, gleboznawczą klasyfikację gruntów i geodezyjną sieć uzbrojenia terenu,
- 2) zakłada osnowy szczegółowe
- 3) prowadzi i aktualizuje mapę zasadniczą,
- 4) prowadzi powszechną taksację nieruchomości oraz opracowuje i prowadzi mapy i tabele taksacyjne dotyczące nieruchomości,
- 5) wykonuje ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) prowadzi powiatową bazę danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 7) wykonuje kopie map na wniosek osób prawnych i fizycznych,
- 8) ustala i pobiera opłaty za czynności związane z prowadzeniem zasobu geodezyjnego,
- 9) wdraża zintegrowany system informacji o terenie (mapa numeryczna),
- 10) określa długoterminowe plany wdrożeń i eksploatacji Systemu Informacji Terenowej oraz zapewnienia bieżącą aktualizację systemu,
- 11) uzgadnia dokumentację projektów w zakresie usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
- 12) nanosi uzgodnione projektowane sieci na mapę zasadniczą,
- 13) prowadzi archiwum Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
- 14) gospodaruje nieruchomościami stanowiącymi powiatowy zasób nieruchomości,

- 15) gospodaruje nieruchomościami Skarbu Państwa w powierzonym zakresie,
- 16) przeprowadza scalania i wymiany gruntów,
- 17) wydaje decyzje o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 18) uzgadnia projekty decyzji z zakresu lokalizacji, realizacji inwestycji celu publicznego lub warunków zabudowy w zakresie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- 19) wydaje decyzje stwierdzające przejście wód i gruntów w trwały zarząd, zgodnie z ustawą – prawo wodne,
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 20.

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,
- 3) opiniuje wojewódzkie i gminne programy ochrony środowiska,
- 4) wydaje pozwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
- 5) wydaje zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, 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 rolnej,
- 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 przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 14) uczestniczy w postępowaniach w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 15) ustala strefy ochrony bezpośredniej,
- 16) wydaje pozwolenia wodnoprawne na wykonanie urządzeń wodnych, pobór wód, odprowadzanie ścieków itd. (zgodnie z ustawą Prawo Wodne)
- 17) wydaje decyzje o legalizacji urządzenia wodnego,
- 18) nakłada na właściciela nielegalnego urządzenia wodnego w drodze decyzji obowiązek jego likwidacji,
- 19) ustala linię brzegu na wodach nieżeglownych,
- 20) prowadzi nadzór i kontrolę nad utrzymaniem w sprawności urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 21) prowadzi nadzór i kontrolę nad spółkami wodnymi,
- 22) wydaje karty wędkarskie i karty łowiectwa podwodnego,
- 23) rejestruje sprzęt pływający,
- 24) wydaje decyzje dotyczące przegradzania sieciami rybackimi łozyska wody i ustawiania sieci na szlakach żeglownych,
- 25) wydaje zezwolenia na posiadanie hartów rasowych i ich mieszańców,
- 26) wydzierżawia obwody łowieckie,
- 27) wydaje decyzje na wycinkę drzew z terenów gminnych,
- 28) prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa,
- 29) wydaje decyzje w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- 30) prowadzi sprawy z zakresu zalesiania,
- 31) wydaje decyzje określające obowiązki właścicieli lasów,
- 32) zleca i nadzoruje wykonanie inwentaryzacji stanu lasów oraz uproszczonych planów urządzenia lasu,
- 33) występuje w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach wykroczeń przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
- 34) sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem przepisów ochrony przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów poszczególnych składników przyrody,
- 35) występuje do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie określonych działań,
- 36) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 21.

Wydział Komunikacji i Transportu

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów,
- 3) wyrejestrowywanie pojazdów z ruchu na wniosek oraz z urzędu,
- 4) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu na wniosek,
- 5) wpisywanie zastrzeżeń wynikających z prawa celnego, egzekucji komorniczej sądowej i skarbowej, i prokuratury w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym,
- 6) wydawanie kart pojazdu oraz dokonywanie stosownych wpisów,
- 7) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne, w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do rejestracji pojazdu,
- 8) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję lub Inspekcję Transportu Drogowego,
- 9) potwierdzanie danych o pojazdach,
- 10) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, Wojskowej Komendy Uzupełnień, Urzędu Skarbowego,
- 11) sporządzanie wykazów o zarejestrowanych pojazdach dla celów podatkowych od środków transportowych dla urzędów gmin,

- 12) przygotowywanie decyzji na nadanie i nabicie cech identyfikacyjnych pojazdów oraz na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 13) wprowadzanie zmian w dokumentacji dotyczącej pojazdu na skutek zmian stanu faktycznego oraz przyjmowanie zawiadomień o nabyciu i zbyciu pojazdu,
- 14) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę,
- 15) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu pojazdu,
- 16) dokonuje kontroli w zakresie obowiązku zawarcia ubezpieczenia „OC” posiadaczy pojazdu,
- 17) dokonywanie adnotacji urzędowych w dowodzie rejestracyjnym, karcie pojazdu sporządzanie protokołów zniszczenia tablic rejestracyjnych,
- 18) prowadzenie w systemie teleinformatycznym wykazu dokumentów komunikacyjnych, wykazu tablic rejestracyjnych oraz wykazu nowych tablic rejestracyjnych przyjętych i wydanych oraz wykazu tablic zwróconych,
- 19) sporządzanie protokołów zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych, m.in. dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu,
- 20) współdziałanie z organami policji, prokuratury, sądów, straży miejskiej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 21) udzielanie informacji o pojazdach,
- 22) wprowadzanie obowiązku wyposażania pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 23) wydawanie krajowego prawa jazdy oraz pozwolenia na kierowanie tramwajem,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zakazem prowadzenia pojazdów przez osoby posiadające uprawnienia i bez uprawnień,
- 25) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
- 26) żądanie akt kierowców i wysyłanie akt kierowców,
- 27) odtwarzanie akt ewidencyjnych kierowców,
- 28) wymiana wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem oraz prawa jazdy wydanego za granicą,
- 29) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie i psychologiczne,
- 30) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 31) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej i szkolenia okresowego,
- 32) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz pozwolenia do kierowania tramwajem,
- 33) zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami i pozwolenia do kierowania tramwajem,
- 34) wydawanie wtórника prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadku: utraty dokumentu, zniszczenia, zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
- 35) kierowanie na badania lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 36) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach,
- 37) prowadzenie rejestru osób, które uzyskały negatywny wynik egzaminu,
- 38) udzielanie informacji o kierowcach,
- 39) wydawanie zezwolenia do kierowania pojazdem uprzywilejowanym,
- 40) wydawanie karty „Profilu Kandydata na Kierowcę” tzw. PKK dla osób podejmujących szkolenie na kierowcę i skierowanych na sprawdzenie kwalifikacji,
- 41) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, skreślenie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej w przypadku naruszeń zawartych w ustawie,
- 42) przeprowadzanie okresowych kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 43) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście,
- 44) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia, skreślenie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej w przypadku naruszeń zawartych w ustawie,
- 45) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców,
- 46) wpisywanie do ewidencji wykładowców, wydawanie legitymacji, odmowa wpisu do ewidencji oraz skreślenie z ewidencji wykładowców,
- 47) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora,
- 48) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 49) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 50) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 51) wydawanie i cofanie zezwoleń oraz licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób i rzeczy,
- 52) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 53) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne,
- 54) kontrola przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne, z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia albo zaświadczenia,
- 55) wydawanie decyzji związanych z wygaśnięciem licencji,
- 56) uzgadnianie wydania zezwolenia w zakresie przewozów regularnych,
- 57) nakładanie kary pieniężnej na przedsiębiorców, w okolicznościach przewidzianych prawem,
- 58) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat oraz wysokości kosztów za usuwanie i przechowywanie usuniętych pojazdów,
- 59) przygotowywanie dokumentacji w celu wystąpienia z wnioskami do sądu o orzeczenie przepadku pojazdów na rzecz powiatu,

- 60) przekazywanie właściwym naczelnikom urzędów celnych usuniętych pojazdów w przypadku stwierdzenia, że nie są zarejestrowane w żadnym z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- 61) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w celu wykonania orzeczeń sądu o przypadkach pojazdów,
- 62) wydawanie decyzji administracyjnych o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
- 63) prowadzenie spraw związanych 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,
- 64) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem potwierdzenia zgłoszenia przewozu lub zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 65) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego na linii komunikacyjnej lub sieci komunikacyjnej w powiatowych przewozach pasażerskich,
- 66) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu,
- 67) prowadzenie spraw związanych z wyborem operatora zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
- 68) przekazywanie do marszałka województwa informacji dotyczącej publicznego transportu zbiorowego,
- 69) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami szczególnymi.

§ 22.

Wydział Strategii Rozwoju, Promocji, Integracji Europejskiej i Informacji

- 1) koordynuje, organizuje i uczestniczy w działaniach na rzecz promocji powiatu w kraju i za granicą,
- 2) inicjuje kontakty i organizuje współpracę z powiatami i regionami partnerskimi,
- 3) współpracuje z organizacjami ponadpowiatowymi i regionalnymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, pozyskiwania kapitału, przedsiębiorców zagranicznych,
- 4) koordynuje i wspiera inicjatywy ponadgminne o charakterze integracyjnym,
- 5) współpracuje z samorządami gospodarczymi i zawodowymi, z instytucjami i organizacjami (w tym pozarządowymi), w zakresie promocji i informacji,
- 6) przygotowuje materiały związane z działaniami informacyjnymi Starostwa Powiatowego w Piszcu,
- 7) przygotowuje materiały w zakresie rozwoju turystyki na terenie powiatu piskiego,
- 8) prowadzi nadzór nad stowarzyszeniami,
- 9) podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
- 10) opracowuje wnioski o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych,
- 11) współpracuje z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną,
- 12) współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych,
- 13) współpracuje w zakresie partnerstwa publiczno - prywatnego w finansowaniu projektów,
- 14) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań powiatu,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 23.

Wydział Zarządzania Kryzysowego

- 1) zapewnia całodobowe dyżury Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) utrzymuje w gotowości do rozwinięcia Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 3) realizuje zadania z zakresu planowania cywilnego,
- 4) koordynuje współdziałanie policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego i innych podmiotów na terenie powiatu w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 5) współpracuje z Kierownikami Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży w zakresie wynikającym z prac w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego,
- 6) współpracuje z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego w zakresie działań ratowniczych,
- 7) koordynuje działania w zakresie przygotowania powiatu do działań zgodnie z opracowanym Planem Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu w sytuacji zagrożeń i „W”,
- 8) przygotowuje i zapewnia działanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 9) opracowuje plany i dokumentację z zakresu obrony cywilnej na czas pokoju oraz na czas zagrożenia wojennego,
- 10) zarządza, organizuje, koordynuje oraz prowadzi szkolenia, ćwiczenia i treningi z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia i obrony cywilnej,
- 11) współpracuje z terenowymi organami administracji wojskowej oraz organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej,
- 12) opracowuje plany i dokumentację z zakresu spraw obronnych na czas pokoju oraz na czas zagrożenia wojennego,
- 13) planuje i realizuje zadania z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 14) przeprowadza kwalifikację wojskową oraz organizuje pracę Powiatowej Komisji Lekarskiej i Poborowej,
- 15) współpracuje z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych realizowanych przez Gminy Powiatu Piskiego,
- 16) planuje oraz utrzymuje w gotowości system mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych siłami akcji kurierskiej organów administracji samorządowej,
- 17) zapewnia obsługę Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 18) współdziała z powiatowymi jednostkami w zakresie zapewnienia pomocy bezdomnym,
- 19) prowadzi kancelarię tajną,

- 20) koordynuje i nadzoruje pośrednio pracę pracownika realizującego zadania archiwisty,
- 21) prowadzi ewidencję i zagospodarowanie rzeczy porzuconych lub znalezionych,
- 22) realizuje zadania z zakresu:
 - a) ochrony przeciwpożarowej,
 - b) naliczania ekwiwalentów za odzież i obuwie robocze,
 - c) przydzielania środków ochrony indywidualnej, środków czystości i posiłków regeneracyjnych,
 - d) przyjmowania wniosków o dopłatę do okularów,
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 24.

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) sprawuje zastępstwo procesowe.

§ 25.

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.

§ 26.

Samodzielne stanowisko pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 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 tajnej,
- 9) przeprowadza zwykłe postępowania sprawdzające,
- 10) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 27.

Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy obsługi Rady Powiatu – Biuro Rady Powiatu

- 1) organizuje przygotowanie sesji Rady Powiatu i posiedzeń komisji Rady,
- 2) powiela i rozsyła materiały objęte porządkiem obrad Rady i komisji Rady,
- 3) zapewnia obsługę techniczną sesji Rady Powiatu i posiedzeń komisji Rady, w tym sporządza protokoły, kompletuje materiały i dokumentację,
- 4) koordynuje działania prowadzące do powstania uchwał Rady oraz czuwa nad zachowaniem właściwych terminów,
- 5) przekazuje podjęte i podpisane przez Przewodniczącego Rady Powiatu uchwały do realizujących je podmiotów,
- 6) przesyła w wymaganych terminach uchwały do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego,
- 7) prowadzi rejestr uchwał Rady Powiatu oraz wniosków komisji Rady,
- 8) prowadzi rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 9) prowadzi korespondencję Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 10) sporządza listy płac diet radnych.

§ 28.

Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli i audytu wewnętrznego.

- 1) Zadania w zakresie kontroli i audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Piszku wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowisku podinspektora/inspektora ds. kontroli oraz audytora wewnętrznego, którzy podlegają służbowo bezpośrednio Staroście.
- 2) Do podstawowych zadań podinspektora/inspektora ds. kontroli w szczególności należy:
 - a) opracowywanie rocznego planu kontroli,
 - b) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu i stanowiących powiatową administrację zespoloną oraz w innych podmiotach wykonujących zadania powiatu finansowane ze środków budżetu powiatu, m.in. w zakresie:
 - c) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - d) sporządzanie wystąpień pokontrolnych,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli,
 - f) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej,
 - g) przeprowadzanie audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego.
- 3) 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.

§ 29.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego, realizującego zadania 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 ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzenie skontrolowania 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.

VII. TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE OBSŁUGI RADY POWIATU

§ 30.

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 problemowych Rady,
- 5) rozpatrują i załatwiają wnioski komisji problemowych Rady Powiatu oraz komisji rewizyjnej,
- 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.

§ 31.

Wnioski komisji Rady Powiatu kierowane do Zarządu Powiatu:

- 1) ewidencjonuje Wydział Organizacyjny, po czym kieruje 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.

§ 32.

1. Odpowiedzi na wnioski oraz wyjaśnienia w sprawie interpelacji i zapytań radnych udzielają zainteresowane wydziały 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.

§ 33.

1. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu
 - 1) udostępniając niezbędne materiały,
 - 2) delegując swoich przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
 - 3) wykonując inne zadania zlecone przez Zarząd Powiatu.

VIII. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 34.

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.

§ 35.

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 wyjaśnienia 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.

§ 36.

1. Starosta i Wicestarosta 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.

§ 37.

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.

§ 38.

1. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz zgłaszanych ustnie do protokołu w czasie przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę, 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.

§ 39.

1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich istotnych okoliczności sprawy.
2. Sekretarz Powiatu stosownie do dyspozycji Starosty (Wicestarosty) 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 w wypadku gdy podmiotem właściwym jest Rada Powiatu, odpowiedź podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 40.

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 i Wicestarostę.
 - 3) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe 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.

§ 41.

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.

IX. ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 42.

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi Powiatu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowej 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.

§ 43.

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.

§ 44.

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 przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- b) Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
- c) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli i audytu wewnętrznego.

§ 45.

Działalność kontrolną koordynuje podinspektor/inspektor ds. kontroli.

X. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 46.

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) Wojewody,
 - e) Sejmiku Samorządowego Województwa Warmińsko-Mazurskiego i jego Marszałka,
 - f) starostów,
 - g) Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 47.

1. Naczelnicy wydziałów:

- a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, 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.

§ 48.

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

§ 49.

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

§ 50.

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.

§ 51.

1. Projekty uchwał wymagają pisemnego uzasadnienia.

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

§ 52.

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

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

§ 53.

Projekty uchwał Rady Powiatu oraz projekty aktów prawnych Zarządu Powiatu, jeżeli posiadają charakter normatywny, 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.

§ 54.

1. Oryginały aktów prawnych przechowuje i prowadzi ich ewidencję Wydział Organizacyjny.
2. Wydział ten poza oryginałem otrzymuje dwie kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu Powiatu lub Starosty:
 - 1) jeden egzemplarz do przechowywania w zbiorze bieżącym,
 - 2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.
3. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym, obowiązującym do jego wykonania.

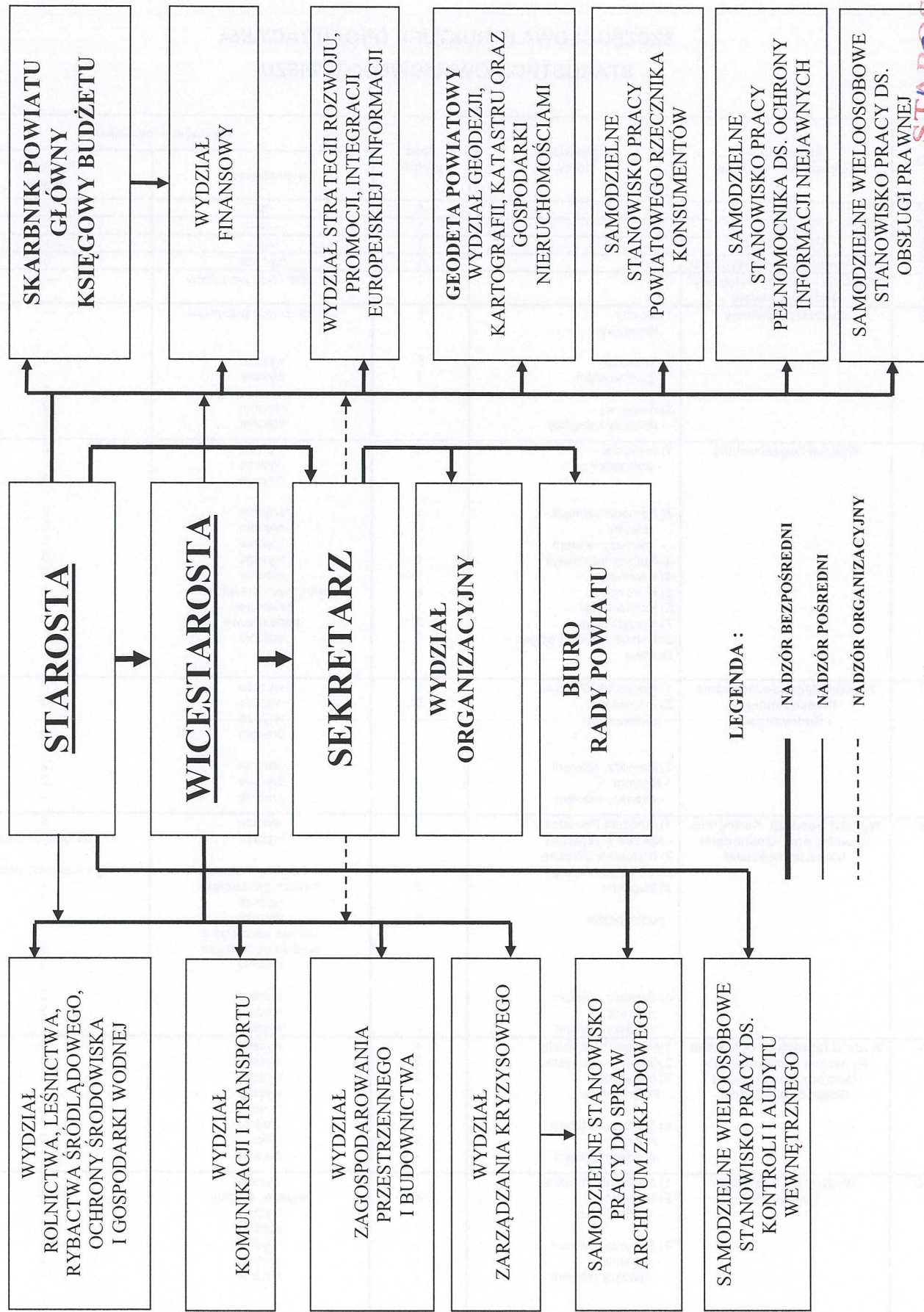
§ 55.

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
Powiatu Łęczyńskiego
mgr Andrzej Nowicki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU

Załącznik Nr 1 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.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Starosta		1	-----	-----
2.	Wicestarosta		1	-----	-----
3.	Sekretarz-Naczelnik Wydziału		1	wyższe	5
4.	Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu Powiatu		1	wg odrębnych przepisów	-----
5.	Wydział Finansowy	1) Główny Księgowy	1	wg odrębnych przepisów	-
		2) Inspektor - - podinspektor	5 1	wyższe wyższe	3 -
		3) Księgowy - - młodszy księgowy	- -	średnie średnie	3 2
6.	Wydział Organizacyjny	1) Inspektor - - podinspektor	3 -	wyższe wyższe średnie	3 - 3
		2) Samodz. referent - - referent - - młodszy referent	1 - -	średnie średnie średnie	2 2 -
		3) Starszy informatyk	1	wyższe	3
		4) Informatyk	1	średnie	3
		5) Kierowca	2	wg innych przepisów	-
		6) Konserwator	1	zawodowe	-
		7) Sprzątaczką	3	podstawowe	-
		8) Pomoc administracyjno - biurowa	1	średnie	-
7.	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa	1) Naczelnik Wydziału	1	wyższe	5
		2) Inspektor - - podinspektor	5 -	wyższe wyższe średnie	3 - 3
		3) Samodz. referent - referent - młodszy referent	- - -	średnie średnie średnie	2 2 -
8.	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru oraz Gospodarki Nieruchomościami	1) Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału	1 -	wyższe wyższe	5 wg odrębnych przepis.
		2) Kierownik Ośrodka Dok. Geod. i Kartogr.	-	wg odrębnych przepis.	wg odrębnych przepis.
		3) Inspektor - - podinspektor	8 2	wyższe geodezyjne wyższe wyższe wyższe geodezyjne średnie geodezyjne średnie	- 3 - - 2 3
		4) Samodz. referent - referent - młodszy referent	- - -	średnie średnie średnie	2 2 -
9.	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Rybactwa Śródlądowego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	1) Naczelnik Wydziału	1	wyższe	5
		2) Główny specjalista	2	wyższe	4
		3) Inspektor - - Podinspektor	2 -	wyższe wyższe średnie	3 - 3
		4) Samodz. referent - - referent - młodszy referent	- - -	średnie średnie średnie	2 2 -
10.	Wydział Komunikacji i Transportu	1) Naczelnik Wydziału	1	wyższe	5
		2) Inspektor - - podinspektor	8 -	wyższe, średnie wyższe średnie	3 - 3
		3) Samodz. referent - - referent - - młodszy referent	- - -	średnie średnie średnie	2 2 -

11.	Wydział Strategii Rozwoju, Promocji, Integracji Europejskiej i Informatyki	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor – - Podinspektor 3) Samodz. referent – - referent - młodszy referent	1 1 1 - - -	wyższe wyższe wyższe średnie średnie średnie średnie	5 3 - 3 2 2 -
12.	Wydział Zarządzania Kryzysowego	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor – - Podinspektor 3) Samodz. referent – - referent - młodszy referent	1 1 ¼ 1 - - -	wyższe wyższe, średnie średnie wyższe średnie średnie średnie	5 3 3 - 2 2 -
13.	Samodzielne stanowisko pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	¼	wyższe	4
14.	Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów	-	¾	wyższe	5
15.	Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy obsługi Rady Powiatu	1) Inspektor – - podinspektor 2) Samodz. referent – - referent - młodszy referent	2 - - - -	wyższe wyższe średnie średnie średnie średnie	3 - 3 2 2 -
16.	Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej	radca prawny	Na podstawie umów o świadczenie usług prawnych	wg odrębnych przepisów	-
17.	Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli i audytu wewnętrznego	1) Audytor wewnętrzny 2) Podinspektor/inspektor	1 ½	wyższe wyższe	wg odrębnych przepisów -
18.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego	1) Inspektor – - podinspektor	¼ -	wyższe, średnie średnie	3 3

STAROSTA
Powiatu Taz
mgr Andrzej Nowicki

