

**UCHWAŁA NR CLXXX/504/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIEDLCACH**

z dnia 7 grudnia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego  
w Siedlcach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2022 r., poz. 1526) Zarząd Powiatu w Siedlcach postanawia, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Siedlcach, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Siedleckiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

**Karol Tchórzewski**

Załącznik do uchwały Nr  
CLXXX/504/2022  
Zarządu Powiatu w Siedlcach  
z dnia 7 grudnia 2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **STAROSTWA POWIATOWEGO W SIEDLCACH**

Jednolity tekst obejmujący zmiany wprowadzone uchwałami:

- Nr 164/312/2017 z dnia 20 listopada 2017 r.;
- Nr 170/325/2017 z dnia 18 grudnia 2017 r.;
- Nr 173/336/2018 z dnia 8 stycznia 2018 r.;
- Nr 210/411/2018 z dnia 13 września 2018 r.;
- Nr 221/436/2018 z dnia 19 listopada 2018 r.;
- Nr 5/18/2019 z dnia 16 stycznia 2019 r.;
- Nr 11/37/2019 z dnia 27 lutego 2019 r.;
- Nr 14/45/2019 z dnia 20 marca 2019 r.;
- Nr 16/51/2019 z dnia 3 kwietnia 2019 r.;
- Nr LVIII/138/2020 z dnia 15 stycznia 2020 r.,;
- Nr LXXXII/217/2020 z dnia 26 sierpnia 2020 r.;
- Nr CXII/317/2021 z dnia 8 czerwca 2021 r.;
- Nr CXLVII/419/2022 z dnia 16 marca 2022 r.;
- Nr CLXXV/484/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

Załącznik do uchwały Nr 111/209/2016  
Zarządu Powiatu w Siedlcach  
z dnia 19 grudnia 2016 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SIEDLCACH**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Siedlecki;
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Siedlcach;
- 3) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Siedlcach;
- 4) „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Siedlcach;
- 5) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Siedleckiego;
- 6) „Wicestarości” – należy przez to rozumieć Wicestarostę Siedleckiego;
- 7) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 8) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu;

- 9) „wydziałach” – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Starostwa o innej nazwie;
- 10) „Kierownika” – należy przez to rozumieć kierownika wydziału;
- 11) „Rzeczniku” – należy przez to rozumieć Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 12) „Pełnomocniku Ochrony” – należy przez to rozumieć Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 2. Siedzibą Starostwa jest miasto Siedlce.

## **Rozdział 2.**

### **KIEROWNICTWO I ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA**

§ 3. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 4. 1. W przypadku nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta.

2. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę.

§ 5. Sekretarz w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę oraz odpowiada za sprawne funkcjonowanie Starostwa;
- 2) koordynuje całokształt zagadnień organizacyjno-technicznych, dotyczących współpracy z Zarządem, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami oraz współpracy Zarządu z Radą;
- 3) kontroluje prawidłowość i terminowość załatwiania spraw przez wydziały i samodzielne stanowiska;
- 4) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Starostwie;
- 5) sprawuje koordynację kontroli z wyjątkiem kontroli prowadzonych przez Pełnomocnika Ochrony;
- 6) prowadzi inne sprawy wykonywane z upoważnienia lub polecenia Starosty.

§ 6. Skarbnik Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad gospodarką finansową i budżetem Powiatu oraz nadzór nad prowadzeniem rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt wieloletniej prognozy finansowej Powiatu i jego zmiany;
- 2) opracowuje projekt budżetu Powiatu i jego zmiany;
- 3) nadzoruje prawidłowość wykonywania budżetu Powiatu;
- 4) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu Powiatu;
- 5) nadzoruje wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Powiatu oraz prowadzi rachunkowość Starostwa;
- 6) udziela kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne;
- 7) dokonuje oceny wykonania budżetu i opracowuje informacje ekonomiczne dotyczące udzielania absolutorium dla potrzeb Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej Rady;
- 8) współdziała z bankami w zakresie obsługi bankowej.

§ 6a. 1. Jeżeli Skarbnik nie może czasowo pełnić obowiązków służbowych, wszystkie jego zadania, na podstawie pisemnego upoważnienia przejmuje zastępca skarbnika lub inna wskazana przez niego osoba.

2. Skarbnik ustala zakres czynności dla zastępcy skarbnika.

### **Rozdział 3.**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA**

§ 7. W skład Starostwa wchodzi wydziały i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu używają symboli:

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. Wydziały:   |                  |
| 1) Wydział Organizacyjny   | - "OR"           |
| 2) Wydział Rozwoju   | - "RO"           |
| 3) Wydział Finansowy   | - "F"            |
| 4) Wydział Administracyjno-Gospodarczy   | - "AG"           |
| 5) Wydział Dróg, w tym Referat d/s utrzymania dróg i obiektów mostowych  | - "D"            |
| 6) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska  | - "RŚ"           |
| 7) Wydział Budownictwa   | - "B"            |
| 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referat Gospodarki Nieruchomościami | - "G"            |
| 9) Wydział Komunikacji   | - "K"            |
| 10) Wydział Zarządzania Kryzysowego, w tym Pion Ochrony Informacji Niejawnych  | - "ZK"<br>- "PO" |
| 2. Samodzielne stanowiska:   |                  |
| 1) d/s bezpieczeństwa i higieny pracy  | - "BHP"          |
| 2) d/s kontroli  | - "KN"           |
| 3) powiatowy rzecznik konsumentów  | - "RK"           |

§ 8. 1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie i kompleksową realizację zadań, z zastrzeżeniem ust. 2 - 3.

2. Skarbnik nadzoruje pracę zastępcy skarbnika i Wydziału Finansowego.

3. Pracą samodzielnych stanowisk kieruje Starosta bądź z jego upoważnienia Sekretarz.

4. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników wydziałów, referaty oraz stanowiska kierowników referatów.

5. Geodeta Powiatowy jest kierownikiem Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami przy, pomocy którego wykonuje zadania z zakresu geodezji i kartografii.

6. Starosta w drodze zarządzenia określa strukturę wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz ustala liczbę stanowisk pracy niezbędnych do realizacji zadań.

7. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu, który określa także przyporządkowanie Staroście, Wicestarości, Skarbnikowi i Sekretarzowi wydziałów i samodzielnych stanowisk w ramach bezpośredniego nadzoru.

### **Rozdział 4.**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA STAROSTWA**

§ 9. 1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu właściwej realizacji zadań Starostwa.

2. Organizacja pracy Starostwa i kontrola realizacji ustalonych zadań odbywa się na podstawie:

- 1) Regulaminu organizacyjnego i zarządzeń Starosty;
- 2) planów pracy Rady i Komisji Rady;
- 3) uchwał Rady i Zarządu;
- 4) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć;
- 5) poleceń Starosty.

3. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadań, kierownicy wydziałów mogą opracowywać plany pracy swoich komórek organizacyjnych na okresy roczne lub półroczne w zależności od zakresu rzeczowego i charakteru zadań wydziału.

4. Plan pracy wydziału winien służyć kierownikowi do nadzoru i kontroli wykonania zadań wyznaczonych do realizacji poszczególnym stanowiskom oraz ustalenia zakresu współdziałania z innymi jednostkami.

**§ 10.** 1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Organizację, porządek i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy.

## **Rozdział 5.**

### **ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA**

#### **§ 11. - uchylony**

#### **§ 12. Wydział Organizacyjny „OR”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Starostwa;
- 2) prowadzenie zbioru i ewidencji upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych Starosty;
- 3) prowadzenie zbioru i ewidencji porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) organizowanie i obsługa posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie dokumentacji z jego pracy;
- 5) udostępnianie protokołów i uchwał z posiedzeń Zarządu;
- 6) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków wpływających do Starosty oraz petycji wpływających do Zarządu Powiatu;
- 7) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty;
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;
- 9) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwał Zarządu;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych Staroście;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa;
- 14) prowadzenie teczek osobowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Siedlcach;
- 15) prowadzenie spraw podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 16) prowadzenie spraw naboru na stanowiska urzędnicze w Starostwie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 18) prowadzenie spraw praktyk, staży i prac interwencyjnych;
- 19) prowadzenie spraw nadawania orderów i odznaczeń państwowych;
- 20) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 21) kontrolowanie stosowania przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej;

- 22) zapewnianie obsługi prawnej Starostwa;
- 23) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 24) upublicznianie dokumentów na tablicy ogłoszeń Starostwa;
- 25) sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i jej Przewodniczącego;
- 26) organizowanie i obsługa przyjęć interesantów przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady;
- 27) przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz zapewnienie właściwego i terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia Komisji we współpracy z wydziałami;
- 28) przekazanie do realizacji uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 29) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji;
- 30) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady;
- 31) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych;
- 32) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Rady;
- 33) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru, wydziałom Starostwa, jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz kierowanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 34) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 35) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej Komisji;
- 36) prowadzenie ewidencji składów osobowych Rady, Komisji i Klubów Radnych;
- 37) udostępnianie protokołów i uchwał z posiedzeń Rady i protokołów Komisji Rady;
- 38) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady.

### **§ 13. - uchylony**

### **§ 14. Wydział Rozwoju „RO”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań Powiatu oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z patronatem Starosty, nagrodami Starosty i innymi wyróżnieniami;
- 3) promocja Powiatu, w szczególności promocja potencjału kulturalnego i turystycznego Powiatu z wykorzystaniem mediów elektronicznych, społecznościowych oraz strony internetowej, współpraca z mediami, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych;
- 4) organizowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami krajowymi oraz zagranicznymi;
- 5) organizowanie lub współorganizowanie imprez promocyjnych, w tym m.in. konkursów, festynów, targów i wystaw oraz prowadzenie kalendarza imprez z zakresu kultury, sportu i turystyki, oświaty, ochrony i promocji zdrowia Powiatu;
- 6) opracowanie strategii rozwoju Powiatu;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;

- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Starostwo i Powiat oraz opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady udzielania zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat, w szczególności dotyczących zakładania, przekształcania, prowadzenia, likwidacji i zmiany obwodów szkół i placówek publicznych, realizacji kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży;
- 10) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego przy realizacji zadań oświatowych;
- 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu Powiatu;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;
- 15) koordynowanie realizacji zadań Powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych oraz w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 16) monitorowanie zawartych porozumień w zakresie realizacji zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących organizowania przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, sprowadzania zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy oraz przekazania zwłok do celów naukowych;
- 18) realizacja zadań organizatora dla samorządowej instytucji kultury Powiatu i prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 19) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości kulturalnej, w tym współorganizowanie imprez mających znaczenie dla rozwoju kultury i integracji społecznej Powiatu oraz współpraca w tym zakresie z gminnymi ośrodkami kultury i organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność kulturalną;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej;
- 21) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi sportu;
- 22) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 23) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu wspierania lub powierzania realizacji zadań publicznych realizowanych w ramach działalności pożytku publicznego;
- 24) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych;
- 25) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji i stowarzyszeń ze względu na ich siedzibę, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 26) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w Siedlcach i Powiatowym Urzędem Pracy w Siedlcach;
- 27) realizacja zadań związanych z organizowaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej;
- 28) współpraca z instytucjami samorządowymi i organizacjami na rzecz rozwoju samorządności, w tym realizacja zadań dotyczących obsługi członkostwa Powiatu w stowarzyszeniach samorządu terytorialnego i innych organizacjach.

## **§ 15. Wydział Finansowy „F”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Powiatu i jego zmian;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz projektu planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień oraz zmian budżetu i planu finansowego;
- 3) opracowywanie projektu planu finansowego PFRON i jego zmian;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem i zatwierdzaniem planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) prowadzenie rejestru ewidencji budżetu Powiatu oraz jego zmian w ciągu roku;
- 6) dokonywanie analiz i ocen wykonania budżetu oraz przedstawianie okresowych informacji ekonomicznych w tym zakresie dla Zarządu i Starosty;
- 7) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej i przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 8) opracowywanie półrocznej informacji z wykonania budżetu Powiatu dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu;
- 9) opracowywanie rocznego sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu oraz informacji rocznych dotyczących udzielenia absolutorium;
- 10) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej budżetu Powiatu i Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wewnętrznymi, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych i urzędów księgowych;
- 11) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek Powiatu i ich rozliczanie;
- 12) organizacja i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo- księgowych;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 14) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu Powiatu, i budżetu Starostwa jako jednostki budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych dla dochodów, wydatków, kosztów, zasobów majątkowych i rozrachunków;
- 16) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla zadań finansowanych z dotacji celowych budżetu państwa;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) windykacja należności budżetowych Skarbu Państwa i dochodów własnych Starostwa oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie;
- 19) rozliczanie wyników inwentaryzacji i okresowa weryfikacja stanu aktywów i pasywów;
- 20) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej sum depozytowych;
- 22) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Starostwa jako jednostki budżetowej i budżetu Powiatu;
- 23) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych Starostwa jako jednostki budżetowej i budżetu Powiatu;
- 24) opracowywanie rocznego sprawozdania jednostkowego i łącznego Rb-Wsa o wydatkach strukturalnych, poniesionych w roku sprawozdawczym przez Starostwo Powiatowe i Powiat Siedlecki;
- 25) współdziałanie z bankami w zakresie obsługi bankowej budżetu i lokowania wolnych środków;



- 26) przeprowadzanie kontroli kasy i druków ścisłego zarachowania ewidencjonowanych w Wydziale Finansowym;
- 27) nadzór nad pracą głównych księgowych jednostek podległych;
- 28) współdziałanie w zakresie spraw finansowo-księgowych i planowania z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 29) obsługa kancelaryjna korespondencji w zakresie gospodarki finansowej;
- 30) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji i Osób Niepełnosprawnych oraz prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej tego funduszu;
- 31) opracowywanie list płac dla pracowników Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 32) prowadzenie pełnej dokumentacji do obliczania i rozliczania podatku dochodowego oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych;
- 33) prowadzenie imiennych raportów i rozliczanie składek ZUS oraz opracowanie deklaracji rozliczeniowych;
- 34) opracowywanie sprawozdań statystycznych z funduszu płac;
- 35) sporządzanie rozliczeń dochodów pracowników na obowiązujących drukach PIT i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie;
- 36) opracowywanie rocznych zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach pracowników i zaświadczeń RP-7;
- 37) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT dla Starostwa;
- 38) sporządzanie deklaracji cząstkowej VAT -7 dla Starostwa;
- 39) prowadzenie zbiorczego rejestru zakupów i sprzedaży VAT na podstawie zagregowanych danych z jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 40) sporządzanie deklaracji VAT -7 dla Powiatu.

#### **§ 16. Wydział Administracyjno-Gospodarczy „AG”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) administrowanie mieniem pozostającym w bezpośrednim użytkowaniu Starostwa oraz mieniem, którego przepadek na rzecz Powiatu orzekł sąd;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem majątku Starostwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Starostwa;
- 4) prowadzenia całokształtu spraw ubezpieczeń majątkowych Powiatu i osobowych Starostwa;
- 5) prowadzenie wszystkich spraw dotyczących odszkodowań z tytułu zawartych umów ubezpieczeń Powiatu w zakresie mienia Starostwa i dróg powiatowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi wytwarzanymi przez Starostwo;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym zaopatrzeniem pracowników w należną im odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem: materiałowo-technicznym, kancelaryjnym, w środki do udzielania pierwszej pomocy, art. chemii gospodarczej, art. utrzymania czystości oraz art. spożywcze;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej;

- 11) prenumerata prasy, wydawnictw fachowych i prawnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z godłem, pieczęciami urzędowymi, tablicami informacyjnymi oraz flagami;
- 13) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 14) przygotowywanie sprawozdań ze zużycia paliwa przez pojazdy, maszyny i urządzenia Starostwa;
- 15) prowadzenie ewidencji majątku Starostwa;
- 16) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa;
- 17) organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i nadzór nad prawidłowym przebiegiem spisu z natury składników majątkowych;
- 18) opracowywanie informacji o stanie mienia Powiatu;
- 19) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej;
- 20) administrowanie infrastrukturą informatyczną i systemami informatycznymi Starostwa;
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych i stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności danych przetwarzanych w tych systemach;
- 22) nadzór nad prawidłowym działaniem i rozwojem elektronicznego obiegu dokumentów oraz zapewnienie możliwości koordynowania, przyjmowania i przekazywania dokumentów związanych z realizacją zadań Starostwa w postaci elektronicznej;
- 23) przygotowanie danych elektronicznych do udostępniania uprawnionym podmiotom zewnętrznym;
- 24) udzielanie instruktażu pracownikom Starostwa w zakresie ochrony danych w systemach informatycznych oraz obsługi programów i urządzeń informatycznych;
- 25) utrzymanie czystości i porządku na nieruchomościach będących w bezpośrednim użytkowaniu Starostwa.

## **§ 17. Wydział Dróg "D"**

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy, przebudowy, remontu i utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych oraz przepustów, w tym ksiąg obiektów budowlanych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem, ochroną pasa drogowego i koordynacją robót w pasie drogowym, a w szczególności przygotowywanie:
  - a) infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych;
  - b) projektów decyzji dotyczących lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym oraz zezwalających na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi oraz reklam;
  - c) projektów decyzji zezwalających na budowę zjazdu;

- d) projektów decyzji dot. lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach powiatowych;
- 6) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dróg powiatowych;
  - 7) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji drogowych;
  - 8) wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg powiatowych oraz drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
  - 10) przygotowywanie projektów porozumień i umów z innymi samorządami dotyczących dróg powiatowych;
  - 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu dróg powiatowych;
  - 12) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz wykonywanie nadzoru nad tym zarządzaniem;
  - 13) przygotowywanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych oraz na korzystanie z dróg w sposób szczególny.

## **2. Do zadań Referatu d/s utrzymania dróg oraz obiektów mostowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg powiatowych oraz drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 2) przeprowadzanie okresowych ocen stanu technicznego nawierzchni dróg;
- 3) sporządzanie okresowych informacji z zakresu dróg powiatowych;
- 4) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu.

## **§ 18. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska „RŚ”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej uprawniającej do otrzymywania ekwiwalentu pieniężnego, wstrzymania wypłaty ekwiwalentu oraz kontroli w terenie zgodności prowadzenia uprawy i dokonywania oceny udatności uprawy leśnej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących decyzji na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będącej własnością gminy, przy urządzeniach kolejowych, na wałach przeciwpowodziowych oraz w strefie ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących rejestru posiadaczy zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, których przewożenie podlega ograniczeniom oraz posiadania i hodowli chartów i ich mieszańców;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych i ustalania opłat z tytułu ich dzierżawy oraz przetrzymywania zwierząt przez okres do sześciu miesięcy;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego, współpracy ze społeczną strażą rybacką oraz zezwoleń na sieciowe narzędzia połowowe;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania powiatowych programów ochrony środowiska oraz raportów z ich wykonania, opiniowania gminnych programów ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących hałasu, ochrony powietrza oraz zanieczyszczeń ziemi;
- 9) opiniowanie gminnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 10) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń zintegrowanych w zakresie ochrony środowiska;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zezwoleń na gospodarowanie odpadami;
- 12) *skreślony*;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad spółkami wodnymi;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wydobywania kopalin, zatwierdzania projektów i przyjmowania dokumentacji geologicznych, wydawania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych, nadzorowania warunków przestrzegania koncesji, naliczania opłaty dodatkowej w razie naruszenia warunków koncesji oraz sprawowania nadzoru nad pracami geologicznymi w rozumieniu ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji, uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów budowlanych, decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących publicznie dostępnego wykazu danych zawartych w dokumentach o środowisku i jego ochronie, ocenach oddziaływania na środowisko i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu w stosunku do sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

#### **§ 19. Wydział Budownictwa „B”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowywanie projektów pozwoleń na budowę, zmianę sposobu użytkowania oraz rozbiórkę obiektów budowlanych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub uchylających pozwolenie na budowę w przypadku odstąpienia od istotnych warunków pozwolenia na budowę;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 4) analizowanie zgłoszeń o budowie oraz wykonaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 5) przygotowywanie projektów wniosków Starosty do właściwego Ministra o udzielenie upoważnienia na wyrażenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) wydawanie dzienników budowy;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych;
- 8) przygotowywanie projektów opinii dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa;
- 9) opracowywanie projektów uzgodnień rozwiązań projektowych obiektów wykonywanych na terenach zamkniętych;
- 10) opracowywanie projektów zaświadczeń o powierzchni użytkowej, wyposażeniu technicznym domu oraz o samodzielności lokalu;
- 11) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestrów zgłoszeń budowy „z projektem budowlanym” oraz zgłoszeń budowy, rozbiórki obiektów budowlanych i robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę;

12) przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie dróg publicznych.

## **§ 20. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „G”**

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) wykonywanie zadań służby geodezyjnej i kartograficznej;
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym:
  - a) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
  - b) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków;
  - c) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym;
  - d) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
  - e) sporządzanie gminnych i powiatowego zestawienia zbiorczego danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 3) zlecenie wykonania zakładania, aktualizacji i modernizacji osnów geodezyjnych, mapy zasadniczej, geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, ewidencji gruntów i budynków;
- 4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 5) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 6) wykonywanie czynności zmierzających do założenia powszechnej taksacji nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw z wniosku właścicieli budynków znajdujących się na działkach gruntowych wchodzących w skład gospodarstw rolnych przekazanych Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed 1983 r., o ich zwrot;
- 8) prowadzenie spraw o przyznanie własności działki przyznanej do użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
- 9) prowadzenie spraw postępowania scaleniowego i zagospodarowania poscaleniowego oraz spraw postępowania wymiennego gruntów;
- 10) opracowywanie projektów decyzji dotyczących nieruchomości wspólnot gruntowych;
- 11) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

2. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - bazy danych graficznych ewidencji gruntów i budynków;
    - bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych oraz bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
  - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w postaci mapy ewidencyjnej i zasadniczej;
- 2) zakładanie osnów szczegółowych;
- 3) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 4) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów i zbiorów danych w zasobie powiatowym;

- 5) przekazywanie i wymiana danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych z organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań tych organów;
- 6) zapewnienie dostępu za pomocą usług pobierania, przekształcania i umożliwiających uruchamianie usług danych przestrzennych, z zachowaniem zasad rozliczalności:
  - a) Głównemu Geodecie Kraju – do danych utrzymywanych w bazie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości;
  - b) marszałkowi województwa – do danych utrzymywanych w bazie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz do danych w bazie danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 7) wymiana danych między bazami danych zasobu, a wykonawcami prac geodezyjnych i kartograficznych (obsługa zgłoszeń geodetów);
- 8) udostępnianie materiałów zasobu powiatowego;
- 9) weryfikacja dokumentacji geodezyjnej przekazanej przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych;
- 10) wyłączenie materiałów z zasobu oraz przekazywanie do archiwum państwowego.

**3. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw dotyczących:**

- 1) rozdysponowywania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 2) nabywania nieruchomości do powiatowego zasobu nieruchomości;
- 3) zlecania opracowań szacunków nieruchomości i innych opracowań niezbędnych dla prowadzenia gospodarki nieruchomościami oraz dokonywanie kontroli i odbioru tych prac;
- 4) wywłaszczania nieruchomości oraz występowania z wnioskami o dokonanie wpisów w księdze wieczystej na podstawie decyzji o wywłaszczeniu oraz ustalania wysokości odszkodowania za wywłaszczoną nieruchomość;
- 5) przekazywania w trwały zarząd, wygaszania trwałego zarządu i sprzedaży nieruchomości Powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 6) darowizn i przekazywania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
- 7) przekształcania prawa użytkowania wieczystego na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa w prawo własności;
- 8) rozwiązywania umów użytkowania wieczystego nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
- 9) ustalania i dokonywania zmian opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz udzielania bonifikat z tego tytułu;
- 10) wniosków o zwrot nieruchomości oraz zwrotu wypłaconego odszkodowania za wywłaszczoną nieruchomość;
- 11) opracowywania projektów decyzji dotyczących mienia gromadzkiego oraz wynikających z przepisów o reformie rolnej;
- 12) ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody;

- 13) ustalania wysokości odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe – z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela;
- 14) ustalania wysokości odszkodowania za działki objęte decyzją starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 15) przekazywania nieodpłatnie, w drodze decyzji, Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

## **§ 21. Wydział Komunikacji „K”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawania kart pojazdów, czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
- 2) przyjmowanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) zatrzymanych przez Policję oraz jednostki upoważnione do przeprowadzenia badań technicznych;
- 3) prowadzenie spraw nadawania cech identyfikacyjnych pojazdom;
- 4) prowadzenie spraw kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
- 6) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 7) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
- 8) wydawanie praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 9) wydawanie wtórników praw jazdy oraz wtórników pozwoleń do kierowania tramwajem;
- 10) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji;
- 11) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badania lekarskie;
- 12) prowadzenie spraw zatrzymywania praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem oraz cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 13) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie kierowców;
- 14) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców, z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy o kierujących pojazdami;
- 15) sprawowanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców;
- 16) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora;
- 17) prowadzenie ewidencji wykładowców;
- 18) prowadzenie spraw udzielania, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 19) prowadzenie spraw wydawania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej;
- 20) sprawowanie nadzoru i kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne;

- 21) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdu, przypadkiem pojazdu, kosztów usunięcia oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących Powiatu jako organizatora publicznego transportu zbiorowego.

## **§ 22. Wydział Zarządzania Kryzysowego „ZK”**

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu oraz stosownych programów obronnych;
- 2) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 3) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 6) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych Powiatu na potrzeby obronne państwa;
- 7) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie zakwaterowania Sił Zbrojnych RP, pobytu wojsk obcych na terytorium RP oraz ich przemieszczania na terenie Powiatu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu radnych Rady Powiatu oraz reklamowaniem na wniosek, żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 11) kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Powiatu, a w szczególności opracowanie planu obrony cywilnej Powiatu oraz organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej;
- 12) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności, inicjowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki w dziedzinie ochrony życia i zdrowia ludzi oraz propagowanie zachowań zwiększających bezpieczeństwo obywateli;
- 13) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 14) realizowanie zadań w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli poprzez zapewnienie funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu;
- 15) dokumentowanie działań i obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz Powiatowej Komisji Lekarskiej.

**2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie, ich kontrola oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych Starostwa, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;



- 4) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów, zawierających informacje niejawne;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Starostwa;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do ewidencji ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także danych osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa w odniesieniu do klauzuli „poufne”;
- 10) prowadzenie i nadzór nad kancelarią niejawną Starostwa.

#### **§ 23. Samodzielne stanowisko do spraw bhp „BHP”**

Do podstawowych zadań stanowiska należy realizacja zadań służby bhp w Starostwie.

#### **§ 24. Samodzielne stanowisko do spraw kontroli „KN”**

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu, w tym sporządzanie planu kontroli, opracowywanie upoważnień do kontroli i prowadzenie ich ewidencji;
- 2) organizowanie i prowadzenie kontroli w wydziałach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 3) sporządzanie protokołów z ustaleń kontroli oraz opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, przedstawianie uwag Staroście;
- 4) sporządzanie okresowych informacji z działalności kontrolnej;
- 5) współpraca z organami kontroli państwowej, nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli.

#### **§ 25. - skreślony**

#### **§ 26. Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów „RK”**

Do podstawowych zadań Stanowiska należy wykonywanie zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenckich, w tym edukacji konsumentów.

#### **§ 27. - skreślony**

#### **§ 27a. - skreślony**

#### **§ 27b. - skreślony**

### **Rozdział 6.**

#### **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

**§ 28.** Do obowiązków Kierowników wydziałów w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad oraz udział w posiedzeniach, na które są zaproszeni;

- 2) realizowanie uchwał Rady i Zarządu oraz przygotowywanie sprawozdań z ich wykonania;
- 3) przygotowywanie na posiedzenia Zarządu projektów uchwał Rady, projektów uchwał Zarządu oraz propozycji rozstrzygnięć będących w kompetencji Zarządu;
- 4) opracowywanie informacji o realizacji wniosków i inicjatyw Komisji Rady;
- 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) opracowywanie informacji o sposobie załatwienia postulatów zgłaszanych radnym przez wyborców;
- 7) przygotowywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i w sposób zwyczajowo przyjęty oraz ich przekazywanie do publikacji, z wyjątkiem uchwał Rady i Zarządu.

**§ 29.** Kierownicy wydziałów organizują pracę w wydziałach i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań przed Starostą, w szczególności za:

- 1) sprawne kierowanie wydziałem;
- 2) stosowanie obowiązujących ustaw i przepisów prawa wynikających z aktów wykonawczych oraz zarządzeń Starosty;
- 3) właściwe i terminowe wykonywanie zadań wydziału;
- 4) poprawność spraw przygotowywanych dla Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza;
- 5) dyscyplinę pracy i przestrzeganie czasu pracy w wydziale;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników;
- 7) zapewnienie dostępu do informacji, w tym informacji publicznej;
- 8) współpracę z Wydziałem Rozwoju w pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 9) opracowywanie materiałów dla celów promocyjnych Powiatu;
- 10) opracowywanie dokumentów do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- 11) wykonywanie kontroli zarządczej;
- 12) zgłaszanie do rejestrów skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.

**§ 30.** 1. W wydziałach, w których utworzono stanowisko zastępcy kierownika wydziału, sprawuje on zastępstwo kierownika wydziału w czasie jego nieobecności.

2. W pozostałych wydziałach kierownik wyznacza pracownika, który go będzie zastępował w czasie nieobecności.

3. Kierownicy wydziałów:

- 1) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy opracowują projekty zakresów czynności oraz upoważnień dla pracowników wydziału, które przedkładają w Wydziale Organizacyjnym;
- 2) są odpowiedzialni za wyznaczanie stałych i doraźnych zastępstw na stanowiskach pracy;
- 3) dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, awansowanie i karanie;
- 4) opracowują propozycje do projektu budżetu Powiatu i projektu wieloletniej prognozy finansowej.

**Rozdział 7.**  
**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU**  
**NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 31.** Normatywnymi aktami prawnymi są:

- 1) akty prawa miejscowego podejmowane uchwałą Rady;
- 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji, z wyłączeniem uchwał proceduralnych, apeli i stanowisk;
- 3) uchwały Zarządu;
- 4) przepisy porządkowe wydawane przez Zarząd w przypadkach niecierpiących zwłoki;
- 5) zarządzenia Starosty;
- 6) zarządzenia Starosty – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

**§ 32.** Projekty aktów normatywnych określonych w § 31 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe wydziały oraz jednostki organizacyjne Powiatu, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.

**§ 33.** Starosta w drodze zarządzenia określi zasady tworzenia i przedkładania projektów aktów prawnych.

**§ 34. 1.** Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych w § 31 prowadzi Wydział Organizacyjny.

*2. skreślony*

3. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę celem udostępnienia go do publicznego wglądu.

4. Ewidencje i zbiór aktów normatywnych wymienionych w § 31 pkt 5, jeżeli zawierają informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” i § 31 pkt 6 prowadzi Pełnomocnik Ochrony.

**Rozdział 8.**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 35.** Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmiku Województwa Mazowieckiego;
- 3) pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów i Ministrów oraz przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów, interpelacje i zapytania radnych, wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratora;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i pracowników Starostwa, Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 7) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

**§ 36.** Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) korespondencję kierowaną do zastępców kierowników terenowej administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych im przez Starostę;

- 2) korespondencję kierowaną do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, których zakres działania związany jest z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień;
- 3) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, zapytania i wnioski Radnych, w zakresie spraw nadzorowanych;
- 4) decyzje i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych im przez Starostę lub dokonując wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 35, w zakresie spraw nadzorowanych.

**§ 37. 1.** Kierownicy wydziałów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez wydział, kierowaną do urzędów gmin, a niezastrzeżoną do kompetencji i podpisu Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika lub wstępnie aprobują korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Starosty i Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

2. Korespondencję w ramach prowadzonego zwykłego postępowania sprawdzającego oraz poświadczenia bezpieczeństwa lub odmowy jego wydania podpisuje Pełnomocnik Ochrony.

3. Pozostali pracownicy Starostwa podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę.

**§ 38.** Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W STAROSTWIE**

**§ 39.** Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

**§ 40.** Zasady i sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa.

**§ 41.** Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

## **Rozdział 10.**

### **OGÓLNE ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

**§ 42. 1.** Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w wyznaczonym terminie zgodnie z zarządzeniem Starosty.

2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Siedlcach przyjmują interesantów w dniach i godzinach określonych przez Starostę w drodze zarządzenia.

2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli, pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego oraz zasad ewidencji organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków określonych zarządzeniem Starosty.

§ 43. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Starosty oraz Rady, a także kontrolę ich terminowości załatwiania oraz opracowuje okresową analizę ze sposobu ich załatwiania.

§ 44. - *skreślony*

## **Rozdział 11. ZASADY WSPÓLPRACY Z MEDIAMI**

§ 45. 1. Informacji o działalności Starostwa udzielają dziennikarzom:

- 1) Starosta i Wicestarosta;
- 2) osoba wskazana przez Starostę;
- 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

## **Rozdział 12. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 46. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, zewnętrzną i audyt wewnętrzny.

2. Organizację i zasady prowadzenia kontroli określa Starosta w formie zarządzenia.

§ 47. 1. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania i ocena stopnia wykonania zadań.

2. Kontrola ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 2) badanie i ocenę skuteczności działania sprawności organizacji pracy, celowości wydatkowania środków pieniężnych, gospodarności, rzetelności i legalności działania;
- 3) ujawnienie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalenie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów umożliwiających ich usunięcie.

§ 48. 1. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną wykonują:

- 1) Starosta;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z ich właściwością;
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe;
- 7) stanowisko do spraw kontroli lub wyznaczony pracownik po pisemnym upoważnieniu przez Starostę.

2. Kierownicy wydziałów i upoważnieni przez Starostę pracownicy wydziałów wykonują kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu, nad którymi wykonują nadzór oraz osób fizycznych i prawnych, w stosunku do których, na mocy przepisów ogólnych bądź zawartych porozumień, umów istnieje prawo kontroli ich działalności.

3. Stanowisko do spraw kontroli wykonuje kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie ich organizacji i funkcjonowania oraz gospodarki finansowej, a także osób fizycznych i prawnych, którym zlecono lub powierzono zadania Powiatu i w stosunku do których, na mocy przepisów szczególnych, bądź zawartych porozumień, umów, istnieje prawo kontroli wykonania zadania i wykorzystania dotacji.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami, który przedkłada się Staroście i odnotowuje się w książce ewidencji przeprowadzonych kontroli.

**§ 49.** 1. Działalność kontrolna prowadzona jest w oparciu o roczny plan kontroli, zatwierdzony przez Starostę.

2. Stanowisko ds. kontroli przedkłada Staroście w terminie do 31 stycznia sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok ubiegły.

**§ 50.** 1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu jest działalnością niezależną, której celem jest wspieranie Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, dotyczące w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

2. Audyt wewnętrzny wykonywany jest przez audytora na podstawie rocznego planu audytu zatwierdzonego przez Starostę.

3. Sprawozdanie roczne z wykonania planu audytu wewnętrznego wraz z oceną stanu kontroli zarządczej opracowuje audytor i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.

### **Rozdział 13. PRZEPISY KOŃCOWE**

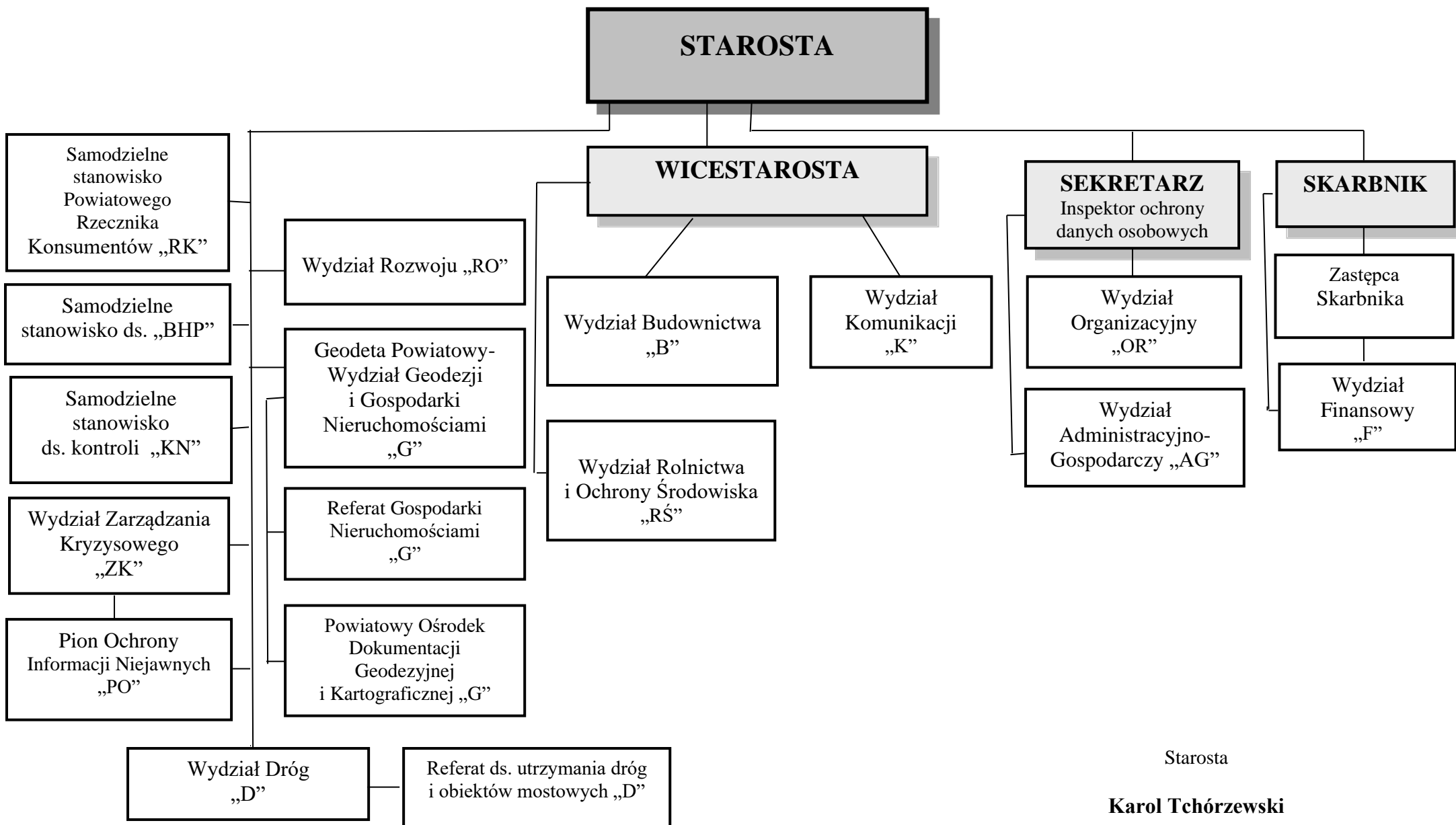
**§ 51.** Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Powiatu lub odrębnych przepisach, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Starostwo, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Powiatu określa Starosta w drodze zarządzenia.

Starosta

**Karol Tchórzewski**

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W SIEDLCACH

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Siedlcach – tekst  
jednolity wprowadzony uchwałą  
Nr CLXXX/504/2022 Zarządu Powiatu  
w Siedlcach z dn. 7 grudnia 2022 r.



Starosta

**Karol Tchórzewski**