

**UCHWAŁA Nr 3/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU w PRZYSUSZE**  
**z dnia 27 listopada 2018 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa  
Powiatowego w Przysusze**

*Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.  
o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 995  
ze zmianami)*

**uchwała się, co następuje:**

**§1.** Zarząd Powiatu w Przysusze uchwała Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Przysusze stanowiący załącznik do niniejszej uchwały wraz ze schematem struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Przysusze.

**§2.** Traci moc Uchwała Nr 47/2016 Zarządu Powiatu w Przysusze z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Przysusze

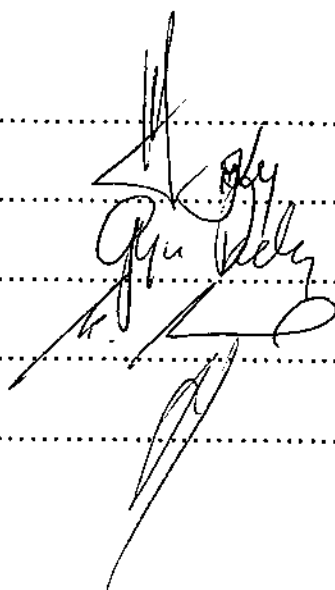
**§3.** Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Przysusze.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Obecni na posiedzeniu:**

1. **Marian Niemirski** Starosta
2. **Marek Kilianek** Wicestarosta
3. **Grzegorz Dziekan** Członek Zarządu
4. **Marek Modrzecki** Członek Zarządu
5. **Piotr Reguła** Członek Zarządu

- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **STAROSTWA POWIATOWEGO w PRZYSUSZE**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Przysusze zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Przysusze, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

### § 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zmianami).
2. Statutu Powiatu.
3. Regulaminu Organizacyjnego.

### § 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Przysusze, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

### § 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

### § 5

Starostwo powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami:
  - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami rządowej lub samorządowej administracji.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA STAROSTWA

### § 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne zwane dalej „wydziałami”.

2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

## § 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Finansowy	FN
2) Wydział Organizacyjny	OR
3) Wydział Zamówień Publicznych	ZP
4) Wydział Transportu	WT
5) Wydział Rozwoju Lokalnego	RL
6) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich	ZKO
7) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
8) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	ŚR
9) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
10) Wydział Komunikacji	KT
11) Wydział Edukacji,	ED
12) Wydział Promocji i Kultury	PK
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
14) Inspektor Ochrony Danych	IOD
15) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	PIN
16) Audytor wewnętrzny	AW

2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do Regulaminu.

## § 8

1. Wydziałami kierują kierownicy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

## ROZDZIAŁ III

### STAROSTA, WICESTAROSTA, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU, GEODETA POWIATOWY

## § 9

### Starosta

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.
3. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:
  - 1) organizowanie pracy Starostwa,
  - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,

- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 6) Starosta ponosi odpowiedzialność za kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 7) Starosta ponosi odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
4. Starości bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjny – OR;
  - 2) Wydział Finansowy – FN;
  - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK;
  - 4) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – GK;
  - 5) Wydział Architektury i Budownictwa – AB;
  - 6) Wydział Edukacji – ED;
  - 7) Wydział Promocji i Kultury – PK;
  - 8) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
  - 9) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – PIN;
  - 10) Audytor wewnętrzny – AW.
5. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych.

## § 10

### Wicestarosta

1. Bezpośrednim przełożonym służbowym Wicestarosty jest Starosta.
2. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta odpowiada bezpośrednio za pracę następujących Wydziałów Starostwa:
  - 1) Wydział Komunikacji – KT;
  - 2) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich – ZKO;
  - 3) Wydział Zamówień Publicznych – ZP;
  - 4) Wydział Transportu – WT;
  - 5) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – ŚR;
  - 6) Wydział Rozwoju Lokalnego – RL.

## § 11

### **Sekretarz Powiatu**

**Sekretarz Powiatu pełni funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego**

**Do zadań Sekretarza Powiatu należy:**

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
3. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
5. Zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
6. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku Starostwa.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## § 12

### **Skarbnik Powiatu**

**Do zadań Skarbnika Powiatu należy:**

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu.
4. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
5. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
7. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.

## § 13

### **Geodeta Powiatowy**

#### **Do zadań Geodety Powiatowego należy:**

1. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
2. Wykonywanie i nadzorowanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie geodezji, kartografii, katastru i nieruchomości, a w szczególności w zakresie:
  - 1) powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
  - 2) ewidencji gruntów i budynków,
  - 3) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu GESUT,
  - 4) prowadzenia narad koordynacyjnych,
  - 5) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 6) ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
  - 7) gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa,
  - 8) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
3. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru.
4. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę i Wicestarostę.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW**

## § 14

#### **Do wspólnych zadań wydziałów należy:**

1. Wypełnianie działalności przypisanej przepisami prawa.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji inwestycji oraz zamierzeń rozwojowych powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
9. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały.

10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
12. Współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
13. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę informacji niejawnych w podległym Wydziale.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

#### **§ 15**

#### **Wydział Finansowy „FN”**

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

1. Opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem budżetu Powiatu i jego realizacją.
4. Windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Powiatu.
6. Dokonywanie analiz wykonania budżetu.
7. Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Realizacja procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
9. Prowadzenie sprawozdawczości realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
10. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Starostwa.
11. Organizacja i nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu.
12. Prowadzenie dokumentacji płacowej, rozliczeń z ubezpieczenia społecznego i podatku dochodowego.
13. Rozliczenia z tytułu podatku VAT Powiatu Przysuskiego.
14. Prowadzenie obsługi kasowej.
15. Prowadzenie bieżącej kontroli finansowej.
16. Obsługa finansowa budżetu i jednostek budżetowych, dochodów Skarbu Państwa, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i realizowanych projektów.
17. Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS i innymi organami.



18. Rozliczanie kredytów i pożyczek.
19. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, gospodarki materiałowej i kasowej.
20. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
21. Prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej funduszy unijnych.

## § 16

### **Wydział Organizacyjny „OR”**

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Rady i Zarządu Powiatu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników oraz wykonywanie kontroli.

Funkcję kierownika Wydziału pełni Sekretarz Powiatu.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

##### **1. W zakresie obsługi biurowej Rady, Zarządu i Starosty:**

- 1) obsługa sesji Rady Powiatu i posiedzeń Zarządu,
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty,
- 3) prowadzenie sekretariatu Starosty, i Wicestarosty;
- 4) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu i Starosty,;
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno – gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.

##### **2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

- 1) opracowywanie projektów statutu powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Starostwa, regulaminu wynagradzania oraz innych regulaminów, których uchwalenie nakładają obowiązujące przepisy prawa, a także aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola nad ich realizacją,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 6) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom.

##### **3. W zakresie kontroli:**

- 1) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej przez te komórki oraz realizacji aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty,

- 2) nadzór i kontrola realizacji przez komórki organizacyjne wniosków pokontrolnych,
- 3) udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami,
- 6) przestrzegania przez kontrolowane jednostki obowiązujących zarządzeń wewnętrznych, procedur, regulaminów,
- 7) prawidłowości organizowania procesów pracy z punktu widzenia osiągania optymalnych wyników,
- 8) ustalania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, jak również wskazywanie przykładów trafnych i skutecznych rozwiązań,
- 9) dostarczanie informacji o stanie kontrolowanych obszarów działalności dla potrzeb zarządzania, wskazywanie dziedzin wymagających nowelizacji regulaminów, procedur i instytucji.

#### **4. W zakresie skarg i wniosków:**

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

#### **5. W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu zatrudnionych przez Zarząd Powiatu lub Starostę,
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 4) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 5) nadzorowanie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

#### **6. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:**

- 1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału,
- 2) administrowanie budynkami Starostwa,
- 3) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 6) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 7) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 8) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 9) prowadzenie archiwum Starostwa,
- 10) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
- 11) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.

## **7. W zakresie spraw kancelaryjnych:**

- 1) prowadzenie korespondencji związanej z udziałem Starostwa w związkach i porozumieniach międzypowiatowych,
- 2) analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez powiat zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie,
- 3) koordynowanie działalności związanej ze współpracą Starostwa z zagranicą,
- 4) informacja w zakresie spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
- 5) kontrola terminowego przygotowania przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa materiałów na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Rady i Zarządu Powiatu,
- 6) kontrola terminowego przygotowania przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych,
- 7) kierowanie obiegiem dokumentów i pism przychodzących do Starosty i Wicestarosty; nadzorowanie stanu organizacji i funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa,
- 8) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnej Starosty,
- 9) kontrola wykonania zaleceń z narad Starosty z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

## **8. W zakresie obsługi prawnej:**

- 1) wydawania opinii prawnych z zakresu decyzji dotyczących w szczególności:
  - wydawania aktów prawnych o charakterze ogólnym,
  - zawierania umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących znacznych wartości,
  - skomplikowanych spraw z zakresu prawa pracy,
  - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi, zawierania umów w sprawach majątkowych,
  - umarzania wierzytelności,
  - zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 2) udzielania jednostkom organizacyjnym (Wydziałom) powiatu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) informowanie jednostek organizacyjnych powiatu o:
  - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań realizowanych przez daną jednostkę organizacyjną,
  - uchybieniach w jej działalności w zakresie stosowania i przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 4) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Starostwa,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz aktów prawnych Starosty,
- 8) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,

- 9) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 10) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
- 11) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 12) informowanie Zarządu, Starosty i Kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu.

## § 17

### **Wydział Zamówień Publicznych „ZP”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **W zakresie zamówień publicznych i realizacji inwestycji:**

- 1) prowadzenie powiatowych inwestycji,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, Biuletynu Zamówień Publicznych, na tablicę ogłoszeń oraz na stronę internetową zamawiającego,
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące prowadzonych zamówień na etapie składania ofert,
- 6) sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) przesyłanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej wykonawcom biorącym udział w postępowaniu oraz umieszczanie jej na stronie internetowej zamawiającego,
- 8) przygotowywanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, Biuletynu Zamówień Publicznych,
- 9) przygotowywanie umów z wykonawcami i dostawcami poszczególnych zamówień,
- 10) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych i odbiorowych prowadzonych inwestycji.

## § 18

### **Wydział Transportu „WT”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1. W zakresie transportu drogowego:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy, a także wystawianie wypisów z udzielonych zezwoleń,

- 2) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, a także wystawianie wypisów z udzielonej licencji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 4) wydawanie wtórnika utraconej przez przewoźnika licencji oraz wtórników wypisów z licencji,
- 5) wydawanie wtórnika utraconego przez przewoźnika zezwolenia oraz wtórników wypisów z zezwolenia,
- 6) przyjmowanie od przewoźnika zawiadomień o zmianie danych zawartych w licencji i prowadzenie postępowania w sprawie zmiany treści licencji,
- 7) przyjmowanie od przewoźnika zawiadomień o zmianie danych zawartych w zezwoleniu i prowadzenie postępowania w sprawie zmiany treści zezwolenia,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przeniesienia uprawnień wynikających z licencji na podmiot przejmujący ww. uprawnienia,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przeniesienia uprawnień wynikających z zezwolenia na podmiot przejmujący ww. uprawnienia,
- 10) cofanie licencji w przypadkach określonych ustawowo,
- 11) cofanie zezwoleń w przypadkach określonych ustawowo,
- 12) przyjmowanie licencji i wypisów w przypadku cofnięcia licencji, a także w przypadku zrzeczenia się jej przez posiadacza,
- 13) przyjmowanie zezwoleń i wypisów w przypadku cofnięcia zezwolenia a także w przypadku zrzeczenia się go przez posiadacza,
- 14) udzielanie zezwoleń na przewozy regularne oraz przewozy regularne specjalne osób,
- 15) przedłużanie zezwolenia na przewozy regularne osób i na przewozy regularne specjalne po upływie okresu, na jaki zostało wydane,
- 16) zmiana zezwolenia w razie zmiany oznaczenia przedsiębiorcy, zmiany siedziby i adresu przedsiębiorcy lub zmiany linii regularnej,
- 17) cofanie zezwolenia w razie: cofnięcia licencji, naruszenia lub zmiany warunków, niewykonywania przez przedsiębiorcę przewozów regularnych co najmniej przez 3 miesiące, odstąpienia zezwolenia osobie trzeciej,
- 18) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe osób na potrzeby własne,
- 19) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe rzeczy na potrzeby własne,
- 20) wystawianie wypisów z wydanych zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 21) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 22) wydawanie potwierdzenia zgłoszenia przewozu.

## **2. W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:**

- 1) zarządzanie ruchem na drogach gminnych i powiatowych,
- 2) zatwierdzanie stałych i czasowych zmian organizacji ruchu,
- 3) odmowa zatwierdzania zmian organizacji ruchu,
- 4) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych organizacji ruchu,
- 5) kontrola przeprowadzonych stałych organizacji ruchu,
- 6) prowadzenie analizy stałych organizacji ruchu,
- 7) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach innych niż krajowe i wojewódzkie,

- 8) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 9) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 10) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 11) 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,
- 12) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- 15) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 16) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
  - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
  - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
  - c) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 17) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 18) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
- 19) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 20) współdziałanie z organami powołanymi do prowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 22) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

## § 19

### **Wydział Rozwoju Lokalnego „RL”**

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

- 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków funduszy Unii Europejskiej oraz ze środków funduszy krajowych,
- 2) zarządzanie projektami realizowanymi przy współfinansowaniu ze środków funduszy Unii Europejskiej oraz ze środków funduszy krajowych,
- 3) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie pozyskiwania środków funduszy Unii Europejskiej oraz środków funduszy krajowych,
- 4) monitorowanie procedur aplikowania o środki funduszy Unii Europejskiej oraz przebiegu wykorzystywania środków unijnych przez powiat,
- 5) udzielanie informacji o możliwości pozyskania środków funduszy Unii Europejskiej,
- 6) współpraca z jednostkami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w celu koordynacji działań podejmowanych na rzecz rozwoju regionalnego,
- 7) realizacja procedur związanych z pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł krajowych,
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych wynikających z obowiązujących przepisów.

## § 20

### **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich (ZKO)**

Realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony ludności, spraw obronnych i wojskowych, spraw społecznych i obywatelskich, stowarzyszeń i fundacji.

#### **Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

##### **1. Z zakresu zarządzania kryzysowego:**

- 1) koordynowanie zorganizowanej akcji społecznej na obszarach zagrożonych lub dotkniętych klęską żywiołową na obszarze powyżej jednej gminy powiatu,
- 2) wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 3) prowadzenie analiz zagrożeń miejscowych i sytuacji nadzwyczajnych na terenie powiatu,
- 4) budowanie systemu koordynacji działań jednostek, służb i inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu,
- 5) koordynacja działań z jednostkami, służbami i określonymi podmiotami na terenie powiatu z zakresu zarządzania kryzysowego,

- 6) realizacja przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego zarządzeń kryzysowych natychmiastowego reagowania struktur powiatu w sytuacjach noszących znamiona kryzysu i stanach nadzwyczajnych,
- 7) nadzór nad realizacją zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego przez Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego oraz odpowiednie wydziały Starostwa Powiatowego współpracujące z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- 8) organizacja i wykonywanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego określonych w planie zarządzania kryzysowego.

## **2. Z zakresu spraw obronnych i wojskowych:**

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej z zakresu spraw obronnych,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 4) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych ze Świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 11) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 12) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw obronnych,
- 14) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.

## **3. Z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności:**

- 1) organizowanie współpracy Starostwa z powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie planowania oraz realizacji Planu Obrony Cywilnej,
- 2) organizacja i wprowadzanie systemu wykrywania i alarmowania ludności oraz systemu wczesnego ostrzegania w powiecie,
- 3) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań związanych z ewakuacją ludności, zgodnie z powiatowym planem ewakuacji (przyjęcia) ludności i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
- 4) tworzenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej oraz aktualizacja ich planów działania,
- 5) organizowanie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie obrony cywilnej oraz współdziałanie w tym zakresie z Wojewodą, udział w treningach doskonalących organizowanych przez Wojewodę,



- 6) opracowywanie dokumentacji planistycznej z zakresu obrony cywilnej,
- 7) coroczne dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 8) przeprowadzanie i udział w treningach z zakresu łączności radiotelefonicznej w radiowej sieci zarządzania Wojewody i urzędami gmin i Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie oraz stałe utrzymywanie łączności z tymi jednostkami,
- 9) planowanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu spraw obrony cywilnej w gminach.

#### **4. Z zakresu spraw obywatelskich:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji i stowarzyszeń,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa – w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i państwowej.

## **§ 21**

### **Wydział Architektury i Budownictwa „AB”**

Zapewnia obsługę w zakresie pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz zmianę inwestora i zmianę warunków udzielonego pozwolenia na budowę.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
2. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach.
3. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
  - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - 2) kompletność projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń.
  - 3) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - 4) wprowadzanie do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
4. Przygotowanie i wydawanie dzienników budowy na obiekty rozpoczynane.

5. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne projektanta w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz przynależności do izb zawodowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych.
7. Przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
8. Przygotowywanie i udzielanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
10. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
11. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
12. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
13. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
14. Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę ze względu na planowane istotne odstępianie od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
15. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
16. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
17. Przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
18. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
19. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
20. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz przekazywanie uwierzytelnionych kopii tych rejestrów do organów wyższego stopnia.
21. Przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego oraz przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektów budowlanych.
22. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
  - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
23. Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.
24. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
25. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
26. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
27. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

28. Poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
29. Udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
30. Udział w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego.
31. Przygotowanie i opracowanie sprawozdań do GUS, GUNB, organów podatkowych oraz urzędu wojewódzkiego dotyczących ruchu budowlanego.
32. Realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
33. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.

## § 22

### **Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa „ŚR”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1. W zakresie Prawa wodnego:**

- 1) zatwierdzanie w drodze decyzji Statutu spółki wodnej i jego zmian,
- 2) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń, jakie powinny ponosić na rzecz spółki wodnej osoby fizyczne lub prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona.
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej,
- 4) rozwiązanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczanie jej likwidatora,
- 5) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- 6) potwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw.

#### **2. W zakresie rybactwa śródlądowego:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej, nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej,
- 4) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb.

### **3. W zakresie gospodarki leśnej:**

- 1) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania środków na finansowanie przebudowy lub odnawiania drzewostanu w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdzie wystąpiły szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 3) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych; współdziałanie z Nadleśnictwami w zakresie zalesiania gruntów w ramach Funduszu Leśnego,
- 4) nadzór nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) cechowanie drewna pozyskiwanego legalnie w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wraz z potwierdzeniem legalności pozyskania w wydawanym świadectwie legalności pozyskania drewna,
- 6) zlecanie wykonania planów urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
- 8) ocena udatności upraw leśnych w czwartym lub piątym roku od założenia uprawy, dokonanej na podstawie przepisów unijnych,
- 9) przekwalifikowywanie gruntów rolnych na leśne po zakwalifikowaniu uprawy leśnej jako udatną.

### **4. W zakresie ustawy o zamianie gruntów rolnych na leśne:**

- 1) przygotowywanie decyzji dotyczących ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i prowadzenie uprawy leśnej,

### **5. W zakresie prawa łowieckiego:**

- 1) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny, w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

### **6. W zakresie ustawy o odpadach:**

- 1) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów lub odmowa wydania zezwolenia oraz wygaszanie zezwoleń,
- 2) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów lub odmowa wydania zezwolenia oraz wygaszanie zezwoleń,
- 3) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów lub odmowa wydania zezwolenia oraz wygaszanie zezwoleń,
- 4) gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku oraz występowanie z wnioskiem

do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o pokrycie kosztów gospodarowania tymi odpadami,

**7. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

- 1) udzielenie lub odmowa udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych ze złóż objętych prawem własności gruntowej na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m<sup>3</sup> na rok i bez użycia materiałów wybuchowych oraz nadzór i kontrola w zakresie wydawanych koncesji,
- 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i innych oraz zmiana dokumentacji geologicznych i zatwierdzanie dodatku do dokumentacji geologicznej,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych,
- 5) przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie informacji geologicznych,
- 6) przyjmowanie informacji o wysokości opłaty eksploatacyjnej,
- 7) określanie wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej w razie stwierdzenia braku wpłaty opłaty lub wniesienie jej w wysokości innej niż należąca,
- 8) przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złóż kopalin,
- 9) przyjmowanie projektów robót geodezyjnych nie wymagających zatwierdzenia,
- 10) przyjmowanie dokumentacji geologicznych nie wymagających zatwierdzenia.

**8. W zakresie prawa ochrony środowiska:**

- 1) zlecanie wykonania i współpraca przy wykonywaniu powiatowego programu ochrony środowiska,
- 2) przygotowywanie co 2 lata dla Zarządu Powiatu projektu raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
- 3) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach objętych obowiązkiem udostępniania jako informacje o środowisku i jego ochronie,
- 4) prowadzenie monitoringu jakości gleby i ziemi,
- 5) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i prowadzenie ich wykazu,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenach, na których wystąpiły te ruchy,
- 7) przygotowywanie pozwoleń w zakresie emitowania hałasu, wprowadzania gazów i pyłów do powietrza, emitowanie pól elektromagnetycznych, na wytwarzanie odpadów – wydawanie decyzji o ich wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu,
- 8) przygotowywanie uchwał o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających na zbiornikach powierzchniowych wód stojących – zapewnienie odpowiednich warunków akustycznych,
- 9) zobowiązywanie podmiotów prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 10) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 11) analiza warunków wydanego pozwolenia zintegrowanego co najmniej raz na 5 lat,

- 12) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 13) wydawanie decyzji nakazujących doprowadzenie środowiska do stanu właściwego,
- 14) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie wydanych decyzji,
- 15) sporządzanie sprawozdań oraz naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska przez starostwo powiatowe,
- 16) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w stosunku do podmiotów, u których stwierdzono naruszenie przepisów o ochronie środowiska, lub gdy występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło wystąpić,
- 17) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji; analiza rocznych raportów emisji CO<sub>2</sub>,
- 18) wydawanie decyzji środowiskowych dla scalania gruntów.

#### **9. W zakresie ochrony przyrody:**

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 3) przygotowywanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew na nieruchomościach będących własnością gmin,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie administracyjnych kar pieniężnych za uszkodzenie i zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie bez wymaganego zezwolenia drzew lub krzewów z terenów będących własnością gminy.

#### **10. W zakresie rolnictwa:**

- 1) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 3) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- 4) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 8) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- 9) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 10) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej,

**11. W zakresie odpowiedzialności ubezpieczeniowej:**

Przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

**12. W zakresie wynikającym z ustawy o transporcie kolejowym:**

Wydawanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne.

**13. W zakresie wynikającym z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:**

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wydziału,
- 2) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie, w zakresie kompetencji Wydziału,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia dla scalania gruntów.

**§ 23**

**Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru „GK”**

**Za właściwe funkcjonowanie Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru odpowiada Geodeta Powiatowy.**

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

**W zakresie powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej:**

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) wykonywanie kopii zabezpieczających dla WINGiK,
- 3) zabezpieczenie i odpowiednie przechowywanie dokumentów,
- 4) wnioskowanie potrzeb odnowienia, aktualizacji lub wyłączenia z zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokumentów,
- 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych, zgłoszonych przez wykonawcę tych prac,
- 6) uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac i udostępnianie ich kopii za opłatą (art. 12 ust. 3 ustawy pgik),
- 7) wydawanie licencji na wykorzystanie udostępnionych materiałów z zasobu.,
- 8) pobieranie opłat za udostępnione materiały, których wysokość oraz sposób ich wyliczenia utrwała się w Dokumencie Obliczenia Opłaty,
- 9) weryfikacja zbioru danych lub innych materiałów stanowiących wyniki, zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych celem zapewnienia wysokiej jakości i kompletności tych danych,

- 10) przyjęcie zbioru danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 12) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, tj. map ewidencyjnych i map zasadniczych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 13) wdrażanie nowoczesnych technik dla obsługi i prowadzenia Ośrodka,
- 14) prowadzenie Geoportalu Powiatu Przysuskiego,
- 15) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań,
- 16) zatwierdzanie projektów geodezyjnych osnów szczegółowych,
- 17) zakładanie osnów szczegółowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych,
- 19) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 20) (wnioskowanie do Zarządu o ujęcie) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonywanych zadań,
- 21) sporządzanie warunków technicznych do przygotowywanych zamówień publicznych związanych z modernizacją zasobu, osnową geodezyjną, zakładaniem GESUT, modernizacją ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 23) współdziałanie w tworzeniu i realizacji powiatowych i wojewódzkich programów rozwoju regionalnego, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej w zakresie spraw należących do właściwości wydziału.

#### **W zakresie ewidencji gruntów i budynków:**

- 1) zakładanie i prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości), poprzez utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- 2) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 3) wykonywanie wypisów i wyrysów za pobraniem należnej opłaty utrwalonej w Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 4) tworzenie i prowadzenie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie wprowadzania zmian w ewidencji gruntów i budynków i lokali,
- 7) rozpatrywanie wniosków instytucji o udostępnianie danych z baz ewidencji gruntów, budynków i lokali
- 8) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów i budynków,
- 9) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji,
- 10) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych, danych ewidencji gruntów i budynków,
- 11) udostępnianie danych ewidencyjnych z jednoczesną ochroną tych danych,



- 12) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- 13) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- 14) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych dotyczących transakcji i wartości nieruchomości,
- 15) zawiadamianie o zmianach w ewidencji gruntów i budynków zainteresowanych osób oraz właściwych organów,
- 16) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- 17) rejestrowanie umów dzierżawy zgłoszonych do ewidencji stosownie do art. 28 ust. 4 pkt 1, art. 38 pkt 1 oraz art. 117 ustawy z dnia 20 grudnia 1990r o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 18) zapewnianie nieodpłatnie Gminom, Marszałkowi Województwa oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków bez prawa ich udostępniania osobom trzecim,
- 19) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.

**W zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu GESUT oraz prowadzenia porad koordynacyjnych:**

1. Założenie i prowadzenie powiatowej bazy GESUT w drodze przetworzenia materiałów źródłowych zgromadzonych w zasobie będącymi treścią:
  - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - mapy zasadniczej oraz innych map wielkoskalowych,
  - danymi pozyskanymi z innych rejestrów publicznych oraz podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu,
2. Organizowanie porad koordynacyjnych celem wyeliminowania zagrożeń wynikających z możliwej kolizji między sytuowanymi na tym samym terenie sieciami uzbrojenia terenu,
3. Utrwalanie w protokołach rezultatów porad koordynacyjnych.
4. Zamieszczanie adnotacji przewodniczącego rady informującej, iż powyższa dokumentacja była przedmiotem rady koordynacyjnej.
5. Wydawanie odpisu protokołu rady koordynacyjnej na żądanie zainteresowanych.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu na wniosek podmiotu władającego tą siecią.

**W zakresie prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów:**

1. Przeprowadzanie gleboznawczej klasyfikacji gruntów zwanej „klasyfikacją”:
  - z urzędu:
    - 1) na gruntach, które nie zostały dotychczas sklasyfikowane,
    - 2) na gruntach zmeliorowanych - po upływie 3 lat od wykonania urządzeń melioracji wodnych,
    - 3) na gruntach objętych postępowaniem scaleniowym,
    - 4) na gruntach, na których starosta zarządził przeprowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków albo okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
    - 5) po wystąpieniu klęski żywiołowej powodującej zmiany

- środowiska glebowego,
- 6) po zalesieniu gruntów na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze Środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich
- na wniosek właściciela gruntów podlegających klasyfikacji albo innego władającego takimi gruntami wykazanego w ewidencji gruntów i budynków,
2. Wydawanie decyzji zatwierdzającej klasyfikację gruntów.

#### **W zakresie ustawy o scaleniu i wymianie gruntów:**

- 1) prowadzenie scalenia gruntów celem tworzenia korzystniejszych warunków gospodarowania w rolnictwie i leśnictwie poprzez poprawę struktury obszarowej gospodarstw rolnych, lasów i gruntów leśnych, racjonalne ukształtowanie rozłógów gruntów, dostosowanie granic nieruchomości do systemu urządzeń melioracji wodnych, dróg oraz rzeźby terenu,
- 2) postępowanie scaleniowe może być wszczęte:
  - na wniosek większości właścicieli gospodarstw rolnych położonych na projektowanym obszarze scalenia,
  - lub na wniosek właścicieli gruntów, których łączny obszar scalenia przekracza połowę powierzchni projektowanego obszaru scalenia,
- 3) zapewnienie finansowania postępowania scaleniowego oraz zagospodarowania poscaleniowego ze środków budżetu państwa, jak również ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

#### **W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:**

- 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomościami oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) gospodarowanie gruntami Powiatu Przysuskiego i Skarbu Państwa w tym sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 4) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej oraz wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 5) wydzierżawianie, najem i użyczenie nieruchomości oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
- 6) naliczanie, aktualizacja oraz zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Powiatu Przysuskiego i Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i rozwiązywaniem prawa trwałego zarządu na rzecz państwowych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,

- 8) regulacja stanów prawnych nieruchomości Powiatu Przysuskiego i Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie i zlecanie do wykonania dokumentacji geodezyjno – prawnej, niezbędnej do regulowania stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Powiatu Przysuskiego oraz Skarbu Państwa,
- 10) nabywanie nieruchomości do publicznego zasobu nieruchomości (tj. zasobu Skarbu Państwa, Powiatu Przysuskiego),
- 11) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w tym ustalanie i wypłata odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne,
- 12) wydawanie zgód na dysponowanie nieruchomościami w celach inwestycyjnych,
- 13) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Powiatu Przysuskiego i Skarbu Państwa,
- 14) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych,
- 15) prowadzenie spraw dot. zwrotów wywłaszczonych nieruchomości w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów o 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 nie wyraził na to zgody,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 19) prowadzenie czynności związanych z analizą stanów prawnych i podstaw prawnych nabycia nieruchomości przygotowywanych do zbycia,
- 20) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 21) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 22) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności przejętych na cele reformy rolnej,
- 23) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 24) sporządzanie i przekazywanie wykazów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- 25) prowadzenie analiz zasobu nieruchomości w związku z ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 26) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu działek pozostawionych do dożywotniego użytkowania gruntów pod budynkiem przejętych za emeryturę.

#### **W zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,

- 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych,
- 3) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie gruntów rolnych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o pochodzeniu gruntów.

## § 24

### **Wydział Komunikacji „KT”**

Załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, prowadzeniem rejestrów działalności regulowanej.

**W zakresie ustawy Prawo o ruchu drogowym Wydział wykonuje w szczególności zadania:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów, tablic rejestracyjnych i nalepek kontrolnych,
- 2) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów,
- 4) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 5) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 6) dokonywanie wpisów dotyczących zmiany danych w aktach pojazdu i w systemie Centralnej Ewidencji Pojazdów,
- 7) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu oraz ich przywracanie,
- 8) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku demontażu pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- 9) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
- 10) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz wydanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 11) przyjmowanie od uprawnionych organów zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i wydawanie ich po ustaniu przyczyny ich zatrzymania,
- 12) wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, w tym dokonywanie wpisów oraz wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji i skreślenie go z rejestru działalności regulowanej,
- 14) nadzór, w tym prowadzenie okresowych kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 15) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 16) sporządzanie sprawozdań na potrzeby uprawnionych organów,
- 17) współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami prowadzącymi postępowania w sprawach dotyczących rejestracji pojazdów,

- 18) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych druków komunikacyjnych ścisłego zarachowania,
- 19) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych tablic rejestracyjnych,
- 20) realizacja zadań z zakresu usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi w przypadkach określonych w art. 130a ust. 1 lub 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących wysokości opłat i kosztów za usuwanie i przechowywanie pojazdu usuniętego z drogi,
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

**W zakresie ustawy o kierujących pojazdami Wydział wykonuje w szczególności zadania:**

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 3) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 4) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 5) przygotowywanie decyzji o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie i psychologiczne ,
- 6) przyjmowanie od odpowiednich organów zatrzymanego prawa jazdy,
- 7) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd,
- 8) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyn zatrzymania,
- 9) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 10) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
- 11) prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym w zakresie osób uprawnionych do kierowania pojazdami,
- 12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, w szczególności dokonywanie wpisów oraz wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka i skreślenie go z rejestru działalności regulowanej,
- 13) wydawanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców,
- 14) kontrola i nadzór ośrodków szkolenia kierowców,
- 15) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców, w tym wpisywanie i skreślenie z ewidencji oraz wydawanie im legitymacji,
- 16) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
- 17) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## **Wydział Edukacji „ED”**

Zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

**1. W zakresie oświaty:**

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2) zapewnienie właściwych warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 5) przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu wyłaniającego kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 8) opiniowanie, powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 10) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowania szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 11) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych
- 12) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych ,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem ( i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 14) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświaty,
- 15) przygotowywanie projektu regulaminu płac dla nauczycieli,
- 16) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 17) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 18) prowadzenie kontroli podległych placówek pod kątem prawidłowego funkcjonowania pod względem organizacyjnym i finansowym,
- 19) opiniowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
- 20) wnioskowanie o udzielenie kar i przyznanie nagród dyrektorom podległych szkół i placówek.

### **Wydział Promocji i Kultury „PK”**

Zajmuje się promocją, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, organizacją Powiatowej Biblioteki Publicznej oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych.

**Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

**1. W zakresie promocji:**

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
- 3) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 4) koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną,
- 5) współpraca z mediami,
- 6) opracowywanie materiałów promujących powiat do kwartalnika „Ziemia Odrowążów” oraz współpraca w realizacji projektu „Ziemia Odrowążów”,
- 7) promocja powiatu w mediach elektronicznych,
- 8) wydawanie publikacji i czasopism dotyczących promocji i rozwoju powiatu.

**2. W zakresie kultury, kultury fizycznej:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 3) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
- 5) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- 6) ustalanie założeń programowo- artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 8) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
- 9) prowadzenie spraw wymiany kulturalnej,
- 10) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 11) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 12) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:
  - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
  - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych,
  - c) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.

## § 27

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”**

#### **Do zadań należy:**

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów
6. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

## § 28

### **Inspektor Ochrony Danych „IOD”**

#### **Do zadań należy:**

Zadania inspektora ds. ochrony danych osobowych to nadzór nad ochroną danych osobowych i zapewnienie zgodności przetwarzania z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności:

- 1) zachowywanie w tajemnicy lub poufności szczegółów dotyczących wykonywanych zadań,
- 2) informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z ochroną danych osobowych,
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów,
- 4) współpraca z organem nadzorczym – Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
- 5) udzielanie informacji osobom, których dane dotyczą informacji zgodnie z należnymi im prawami,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych (w tym z uprzednimi konsultacjami).



## § 29

### **Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych „PIN”**

#### **Do zadań należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) przeszkolenie pracowników Starostwa w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 9) prowadzenie postępowań sprawdzających osób przyjmowanych do pracy w Starostwie,
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie realizacji zadań w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 13) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów.

## § 30

### **Audytor wewnętrzny – „AW”**

Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.

Audytor wewnętrzny realizuje zadania w zakresie:

- 1) przedstawianie Staroście obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym (I poziom kontroli zarządczej) oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu (drugi poziom kontroli zarządczej),
- 2) dokonywanie oceny kontroli zarządczej I i II poziomu polegającej na:

- a) badaniu zgodności działalności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi,
- b) badaniu skuteczności i efektywności działania ,
- c) badaniu wiarygodności sprawozdań finansowych,
- d) weryfikacji poziomu ochrony zasobów,
- e) badaniu przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) badaniu efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) weryfikacji procesu zarządzania ryzykiem,
- 3) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 5) realizacja zadań audytowych lub czynności doradczych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 6) realizacja czynności sprawdzających poziom wdrożenia zaleceń audytowych,
- 7) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 8) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W PRZYSUSZE**

#### **§ 31**

Porządek pracy i czas pracy w Starostwie Powiatowym w Przysusze określa Regulamin pracy ustalony w trybie przepisów Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 32**

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

### § 33

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie spraw,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

### § 34

1. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz Powiatu.

### § 35

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny, który;

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania spraw, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 5) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### § 36

Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 37**

1. W celu zapewnienia Staroście informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania w Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
  - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczność i efektywność działania,
  - 3) wiarygodność sprawozdań,
  - 4) ochronę zasobów,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
  - 1) Starosta,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Skarbnik,
  - 5) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 6) pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.
5. Zakres zadań kontrolnych pracowników Starostwa określają zakresy czynności.
6. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę Starostwa i jednostek organizacyjnych.
7. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

#### **§ 38**

1. Wydziały w ramach realizacji ustawowych zadań prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.
5. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny.

## ROZDZIAŁ IX

### DEKRETACJA I ZASADY PODPISYWANIA PISM

#### § 39

1. Dekretowania korespondencji wpływającej do starostwa dokonują Starosta, Wicestarosta i Sekretarz.
2. Korespondencja do Rady Powiatu przyjmowana jest w sekretariacie i niezwłocznie kierowana do biura rady.
3. Tryb postępowania z korespondencją niejawną regulują odrębne przepisy.

#### § 40

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
  - 5) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
    - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
    - d) Wojewodów,
    - e) Sejmików samorządowych województw,
    - f) Starostów,
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz.

#### § 41

1. Kierownicy wydziałów:
  - a) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
  - b) aprobuja wstępnie pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Kierownicy wydziałów i pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty pisma oraz decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PRZYSUSZE

