

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO**

**ROZDZIAŁ I**

***Postanowienia ogólne***

§1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kielcach zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kielcach zwanego dalej „Starostwem”, a w szczególności zasady kierowania Starostwem, strukturę organizacyjną, zasady podpisywania pism, zasady wydawania upoważnień oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Starostwa.

§2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zmianami).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wprowadzeniu trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 96, poz.603 z późn. zmianami).
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 1998 r. Nr 99, poz.631).
4. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz.668 z późn. zmianami).
5. Ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz.872 z późn. zmianami).
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zmianami).
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zmianami).
8. Statutu powiatu.
9. Niniejszego regulaminu.

## §3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonują zadania powiatu.
2. W celu usprawnienia działania Starostwa i poprawienia poziomu obsługi mieszkańców tworzy się:
  - a) w Strawczynie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminy Strawczyn i Łopuszno,
  - b) w Bodzentynie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Bodzentyn,
  - c) w Chmielniku Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Chmielnik i gminę Pierzchnicę,
  - d) w Bielinach Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Bieliny,
  - e) w Łagowie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Łagów,
  - f) w Nowej Słupi Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Nowa Słupia,
  - g) w Rakowie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Raków.
3. Filia Starostwa składa się z części wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych, określanych jako referat.

## §4

Starostwo wykonuje:

1. Określone ustawami:
  - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - c) inne zadania przyjęte na podstawie zawartych porozumień.
2. Zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu.

## §5

Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

## §6

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne.
2. Wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu, w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

**ROZDZIAŁ II****Organizacja Starostwa**

## §7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - a. Wydział Administracyjno – Organizacyjny - „AO”
  - b. Wydział Budownictwa – „B”
  - c. Wydział Budżetu i Finansów – „BF”
  - d. Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu – „EK”
  - e. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – „GN”
  - f. Wydział Komunikacji i Transportu – „KT”
  - g. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – „RO”
  - h. Wydział Rozwoju – „WR”
  - i. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej – „ZP”
  - j. Samodzielne komórki organizacyjne:
    - Biuro Rady Powiatu i Obsługi Zarządu – „BR”
    - Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. – „POZRON”
    - Zespół Audytu Wewnętrznego – „AW”
    - Zespół ds. Informatyzacji Starostwa – „ZI”
    - Zespół Prasowy – „PR”
    - Zespół Radców Prawnych – „RP”,
    - Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa – „ZK”
2. Ponadto w skład Starostwa wchodzi:
  - a) Geolog Powiatowy – „GP”
  - b) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RK”,
  - c) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – „BI”
  - d) Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością – „ZJ”
3. W wydziałach, o których mowa w ust. 1 litera od „a” do „i” tworzy się referaty oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
4. W Filiach Starostwa działa Referat Rejestracji Pojazdów, stanowiący część Wydziału Komunikacji i Transportu, to jest:
  - a) w Filii Starostwa w Strawczynie działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Strawczynie,

- b) w Filii Starostwa w Bodzentynie działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Bodzentynie,
- c) w Filii Starostwa w Chmielniku działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Chmielniku,
- d) w Filii Starostwa w Bielinach działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Bielinach,
- e) w Filii Starostwa w Łagowie działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Łagowie,
- f) w Filii Starostwa w Nowej Słupi działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Nowej Słupi,
- g) w Filii Starostwa w Rakowie działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Rakowie.

5. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### §8

1. Wydziałami kierują – naczelnicy, a samodzielnymi komórkami organizacyjnymi - kierownicy z zastrzeżeniem:
  - a) Zespołu Radców Prawnych, którym kieruje radca koordynator,
  - b) Zespołu Audytu Wewnętrznego, którym kieruje audytor wewnętrzny,
  - c) Zespołu Prasowego, którym kieruje rzecznik prasowy.
2. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Starostą za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych nadają ogólne kierunki działalności, sprawują bezpośredni nadzór nad całością pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
4. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy kierowników referatów i kierowników wieloosobowych stanowisk pracy oraz jednoosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład wydziału, którzy są odpowiedzialni przed naczelnikiem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
5. Każdy pracownik Starostwa jest odpowiedzialny za:
  - a) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym mu zakresie pracy,
  - b) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - c) terminowe załatwianie spraw,
  - d) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach załatwień – nazw, imion i nazwisk,

- obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
- e) projektowanie formy i treści gwarantującej prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
  - f) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw,
  - g) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.
6. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych ustalają odpowiednio naczelnik i kierownik.
7. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych określonych w §7 ust.1, litera „j” oraz stanowisk określonych w §7 ust. 2 ustala Starosta.
8. Za sprawne funkcjonowanie Filii Starostwa, o których mowa w § 7 ust.4 odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów, w zakresie ustalonym przez Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu.
9. Pracownicy zatrudnieni w Filii są pracownikami merytorycznymi Wydziału Komunikacji i Transportu i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków przed naczelnikiem tego wydziału.

#### § 9

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska Naczelników Wydziałów z zastrzeżeniem Wydziału Budżetu i Finansów, którym kieruje Skarbnik Powiatu przy pomocy głównego księgowego Starostwa Powiatowego:

1. Naczelnik Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego.
2. Naczelnik Wydziału Budownictwa.
3. Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu.
4. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, który jest jednocześnie Geodetą Powiatowym i jeden Zastępcą Naczelnika, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika Referatu.
5. Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu i jeden Zastępcą Naczelnika Wydziału, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika Referatu.
6. Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
7. Naczelnik Wydziału Rozwoju.
8. Naczelnik Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.

**ROZDZIAŁ III*****Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu,  
Skarbnik Powiatu.***

## §10

***Starosta***

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) Organizowanie pracy Zarządu i Starostwa.
  - 2) Kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu.
  - 3) Reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.
  - 4) Udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  - 5) Wykonywanie wobec członków Zarządu, pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych zadań z zakresu prawa pracy, realizacja polityki personalnej Starostwa.
  - 6) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży.
  - 7) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji.
  - 8) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych.
  - 9) Pełnienie funkcji Szefa obrony cywilnej powiatu.
  - 10) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
2. W czasie nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta, który w ramach zastępstwa kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.
3. Zastępstwo, o którym mowa w ust.2 nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do członków Zarządu, pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.

## §11

**Wicestarosta**

1. Wykonuje zadania w zakresie określonym przez Starostę.
2. Wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.
3. W przypadku nieobecności Starosty, Wicestarosta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty z zastrzeżeniem § 10 ust.3.

## §12

**Członkowie Zarządu Powiatu**

1. Członkowie Zarządu wykonując zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów powiatu, a zwłaszcza w zakresie spraw załatwianych przez podporządkowane imiennie komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu podporządkowanych imiennie poszczególnym członkom Zarządu – Starosta określa zarządzeniem wewnętrznym.
2. Członkowie Zarządu współdziałają – z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie ustalonym przez Starostę zarządzeniem wewnętrznym.
3. Członkowie Zarządu organizują i prowadzą negocjacje w zakresie porozumień zawieranych przez powiat z gminami, organami administracji rządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Członkowie Zarządu współdziałają z organizacjami pozarządowymi.
5. Członkowie Zarządu organizują czynności w zakresie tworzenia, przekształceń i likwidacji powiatowych jednostek organizacyjnych.
6. Członkowie Zarządu będący pracownikami Starostwa, wykonujący zadania i czynności w ramach stosunku pracy ponoszą przed Starostą odpowiedzialność służbową na zasadach ogólnych.

## §13

**Skarbnik Powiatu**

Do zadań Skarbnika Powiatu należy wykonywanie praw i obowiązków wynikających z przepisów szczególnych, w tym:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.

5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.
7. Ustalanie zasad oraz organizowanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdzielaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w jednostkach organizacyjnych powiatu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
8. Prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych.
10. Koordynacja kontroli finansowej, a także nadzór nad prawidłowością jej przeprowadzenia.
11. Ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego Starostwa.

#### §14

##### ***Sekretarz Powiatu***

Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, warunki jego działania i w tym zakresie koordynuje i nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa i może na podstawie zarządzenia Starosty wykonywać czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty.

Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych.
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. Nadzorowanie realizacji zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.



7. Nadzorowanie procesu informatycznego, zakupów środków trwałych, prowadzonych remontów oraz gospodarki pomieszczeniami wchodzącymi w skład siedziby Starostwa.
8. Koordynowanie systemu kontroli zarządczej.
9. Nadzorowanie procedury załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starostwa.
10. Nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów.
11. Koordynacja działań wykonywanych przez Wydział Administracyjno - Organizacyjny, Biuro Rady Powiatu i Obsługi Zarządu oraz Zespół ds. Informatyzacji Starostwa.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### ***Zadania wspólne wydziałów oraz samodzielnych komórek organizacyjnych***

##### **§15**

Do wspólnych zadań wydziałów oraz samodzielnych komórek organizacyjnych należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz oraz innych materiałów na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Rady, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Starosty oraz przekazywanie uchwał organów powiatu i zarządzeń, dyspozycji Starosty jednostkom organizacyjnym powiatu nadzorowanym przez wydział w imieniu Starosty.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Rozwoju programów i zamierzeń rozwojowych powiatu.
5. Współdziałanie z Wydziałem Rozwoju w zakresie opracowywania projektów i programów współfinansowanych z budżetu UE, budżetu państwa i budżetu powiatu oraz udział w ich realizacji i rozliczaniu.
6. Opracowywanie propozycji do budżetu powiatu oraz podziału środków na finansowanie zadań objętych zakresem działania.
7. Współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w opracowywaniu budżetu i jego wykonaniu w zakresie realizowanych zadań.
8. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (dowodów księgowych) wynikających z zakresu działania.

9. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów.
11. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
12. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały.
13. Prowadzenie kontroli sposobu realizacji zadań powierzonych gminom oraz kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu na zasadach ustalonych przez Zarząd Powiatu odrębną uchwałą.
14. Współdziałanie z Wydziałem Administracyjno – Organizacyjnym w zakresie opracowywania planu kontroli i przygotowywania sprawozdań z jego realizacji.
15. Przekazywanie umów i porozumień, w tym również zawartych przez kierowników jednostek organizacyjnych powiatu w imieniu Zarządu do Centralnego Rejestru Umów i Porozumień, prowadzonego przez Wydział Administracyjno - Organizacyjny.
16. Realizacja zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
17. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
18. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
19. Realizacja zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
21. Zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej.
22. Współdziałanie i współpraca z organami samorządu województwa, gmin oraz administracji rządowej.
23. Udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz postanowieniami Statutu Powiatu Kieleckiego.
24. Przedkładanie materiałów w formie elektronicznej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Starostwa.
25. Przekazywanie do Zespołu Prasowego informacji o ważnych wydarzeniach i przedsięwzięciach organizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
26. Współdziałanie z Wydziałem Administracyjno - Organizacyjnym w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta.

27. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i w tym zakresie współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej.
28. Współpraca z Wydziałem Budownictwa w zakresie załatwiania spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 193, poz.1194).
29. Przestrzeganie zasad określonych w Polityce Jakości oraz współpraca z Pełnomocnikiem Systemu Zarządzania Jakością w zakresie doskonalenia systemu zarządzania jakością w celu podnoszenia poziomu świadczonych usług.
30. Przestrzeganie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w celu promocji zasad bezpieczeństwa informacji.
31. Współdziałanie przy realizacji zadań Starosty w wykonywaniu kontroli zarządczej w pierwszym i drugim stopniu.

## **ROZDZIAŁ V**

### ***Zasady podpisywania pism***

#### §16

1. Z zakresu działania wszystkich wydziałów Starostwa, Starosta podpisuje dokumenty, pisma i korespondencję w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności :
  - a) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników urzędów centralnych,
  - b) korespondencję i pisma kierowane do senatorów i posłów,
  - c) pisma kierowane do Marszałka Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Przewodniczącego Rady Powiatu, Wojewody, prezydentów i burmistrzów miast oraz wójtów gmin a także do przewodniczących rad gmin i starostów innych powiatów,
  - d) pisma do centralnych i wojewódzkich władz politycznych,
  - e) wystąpienia do władz kościelnych,
  - f) korespondencję do struktur samorządu regionalnego w innych krajach i do międzynarodowych zrzeszeń regionalnych,

- g) pisma i wystąpienia do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych związanych z kierowaniem, koordynowaniem i kontrolowaniem ich działalności,
  - h) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji kierownika Starostwa oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - i) wnioski o nadanie orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali,
  - j) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicestarosty, członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza Powiatu, naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych,
  - k) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - l) odpowiedzi na zalecenia i wystąpienia pokontrolne,
  - m) odpowiedzi na wystąpienia prokuratora, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz zapytania Rzecznika Praw Obywatelskich.
  - n) opinie dotyczące powołania i odwołania kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - o) dokumenty i pisma zastrzeżone do podpisu Starosty innymi aktami prawnymi.
2. W czasie nieobecności Starosty, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust.1 podpisuje Wicestarosta.
3. Wszystkie pisma (decyzje, postanowienia, zaświadczenia) sporządzane w postępowaniu administracyjnym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują upoważnieni pracownicy Starostwa wyłącznie w zakresie i na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez Starostę.
4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Staroście lub Wicestaroście powinny być zaaprobowane odpowiednio przez naczelnika wydziału, kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, a także merytorycznie nadzorującego daną komórkę odpowiednio: członka Zarządu, Skarbnika, Sekretarza Powiatu.
- Przedkładane Staroście projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgadniane i zaparafowane przez Skarbnika Powiatu.
5. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych określonych w §7 ust.1 litera „j” podpisują:
- a) pisma związane z zakresem działania kierowanych komórek organizacyjnych,
  - b) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej danej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

6. Projekty uchwał organów powiatu, decyzji i postanowień Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i dyspozycji Starosty, porozumień i umów, pism i decyzji związanych z wypowiedzeniem stosunku pracy przez pracodawcę, winny być zaparafowane przez radcę prawnego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### ***Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli.***

#### §17

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.
3. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego.
4. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach urzędowania.
5. Wyznaczeni członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godzinach urzędowania oraz w poniedziałki w godzinach od 15<sup>15</sup> do 16<sup>30</sup>.
6. Pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godzinach pracy.
7. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez obywateli ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
  - a) datę przyjęcia,
  - b) adres zgłaszającego,
  - c) zwięzłe określenie sprawy,
  - d) imię i nazwisko przyjmującego,
  - e) podpis składającego.

8. W przypadku gdy skarga, wniosek lub petycja wpływa wprost do danej komórki organizacyjnej, zostają one zarejestrowane w wydziałowym spisie załatwianych skarg, wniosków i petycji i niezwłocznie należy je przekazać do zarejestrowania w rejestrze centralnym.
9. W przypadku gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, komórką koordynującą załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego jest Wydział Administracyjno - Organizacyjny. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.
10. Przy centralnym rejestrze gromadzone są wyłącznie kopie skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
11. Kopię odpowiedzi na skargę, wniosek, petycję udzielonej obywatelowi przez merytoryczną komórkę należy przekazać do Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia tej sprawy.
12. Informacje o sposobie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, na żądanie właściwych organów nadzoru i kontroli opracowuje Wydział Administracyjno - Organizacyjny, a podpisuje Starosta bądź Wicestarosta.
13. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 16 ust.1 lit.j, podpisują Wicestarosta bądź pozostali członkowie Zarządu Powiatu zgodnie z zakresem odpowiedzialności i kompetencji ustalonym w § 12 ust.1.
14. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania nadzorują i kontrolują przyjmowanie i terminowość załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli.

## **ROZDZIAŁ VII**

### ***Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw***

#### § 18

1. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Upoważnienie udzielane jest pracownikowi na pisemny wniosek naczelnika wydziału/ kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, złożony do Starosty za pośrednictwem Sekretariatu.

3. Wniosek o udzielenie upoważnienia powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika,
  - 2) nazwę komórki organizacyjnej,
  - 3) podstawę prawną,
  - 4) zakres upoważnienia,
  - 5) czas obowiązywania upoważnienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.3 po zaakceptowaniu przez Starostę kierowany jest do Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego, celem opracowania projektu upoważnienia, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, które przygotowywane są przez pracownika prowadzącego sprawę.
5. Udzielone upoważnienia rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Administracyjno – Organizacyjny.
6. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw oraz zmiany upoważnień.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### ***Organizowanie działalności kontrolnej***

#### §19

1. Starosta w ramach zadań i obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów prawa dla kierownika jednostki, organizuje i zapewnia funkcjonowanie kontroli.
2. Kontrole obejmują realizację zadań powiatu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów, a także ustalonych procedur wewnętrznych, które są organizowane i realizowane w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Starostę dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań starostwa i powiatu, jako jednostki samorządu terytorialnego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych,

- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.
5. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
- 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę instytucjonalną,
  - 3) kontrolę funkcjonalną.
6. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
7. Kontrola instytucjonalna jest niezależną funkcją oceniającą, będącą jednym z mechanizmów kontrolnych realizowanych w ramach systemu kontroli wewnętrznej w Starostwie oraz zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych powiatu.
8. Kontrola funkcjonalna w Starostwie wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
9. Kontrola zarządcza jest procesem dynamicznym określanym poprzez wiele zróżnicowanych działań i instrumentów, ustalonych unormowań wewnętrznych, odpowiadających standardom kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### ***Geolog Powiatowy, Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością***

#### **§20**

Geolog Powiatowy podlega służbowo bezpośrednio Staroście.

Do podstawowego zakresu działania Geologa Powiatowego należy:

1. Wykonywanie zadań organu koncesyjnego w odniesieniu do złóż kopalin pospolitych o powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nieprzekraczającym 20 000 m<sup>3</sup> i bez materiałów wybuchowych.



2. Współpraca i współdziałanie z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego w Katowicach w zakresie uzgadniania granic obszaru i terenu górniczego dla złóż kopalin.
3. Współpraca i współdziałanie z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego w zakresie opiniowania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, dla których Starosta jest organem koncesyjnym.
4. Współpraca i współdziałanie z Okręgowym Urzędem Górniczym w Kielcach w zakresie nadzoru nad eksploatacją kopalin, uzgadniania udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin, dla których Starosta jest organem koncesyjnym.
5. Współpraca i współdziałanie z wójtami, burmistrzami lub prezydentami miast w zakresie opiniowania i uzgadniania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, dla których Starosta jest organem koncesyjnym.
6. Przyjmowanie i analiza operatów ewidencyjnych zmian zasobów złóż kopalin.
7. Gromadzenie i analiza informacji o naliczeniu opłaty eksploatacyjnej oraz kopii dowodów jej uiszczenia przez przedsiębiorców posiadających koncesję, a w przypadku ich nieprzedłożenia, wymierzanie opłat w drodze decyzji.
8. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat eksploatacyjnych w przypadku prowadzenia działalności, polegającej na poszukiwaniu lub rozpoznawaniu złóż kopalin oraz wydobywaniu kopaliny ze złóż, niezastrzeżonych dla ministra właściwego do spraw środowiska oraz organu koncesyjnego.
9. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
10. Prowadzenie spraw związanych z cofnięciem oraz stwierdzeniem wygaśnięcia koncesji w przypadkach określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze.
11. Ustalanie zakresu i sposobu oraz wykonywania obowiązków dotyczących ochrony środowiska przy cofnięciu koncesji, albo jej wygaśnięciu.
12. Prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzenia w drodze decyzji projektu prac geologicznych lub w określonych przypadkach wnoszenie sprzeciwu dot. wykonywania prac geologicznych.
13. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia przez przedsiębiorców do wykonywania robót geologicznych.
14. Nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznej.

15. Prowadzenie spraw związanych z zawiadaniem o przyjęciu dokumentacji geologicznej, a gdy dokumentacja nie odpowiada wymaganiom określonym w przepisach prawa, żądanie jej uzupełnienia lub poprawienia w drodze decyzji.
16. Gromadzenie, archiwizowanie i nieodpłatne udostępnianie informacji geologicznej stanowiącej własność Skarbu Państwa.
17. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód w zakresie poboru wód podziemnych.
18. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania wodnoprawnego w sprawach dotyczących wydania pozwolenia wodnoprawnego.
19. Prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązku wykonywania ekspertyz lub instrukcji gospodarowania wodą na zakład naruszający interesy osób trzecich lub zmieniający sposób użytkowania wód w regionie wodnym.
20. Orzekanie o podziale kosztów wynikających z korzyści ze zmiany pozwolenia wodnoprawnego.
21. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia wodnoprawnego.
22. Orzekanie w drodze decyzji o odszkodowaniu za cofnięte lub ograniczone pozwolenie wodnoprawne.
23. Wykonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych, a także realizacji tych pozwoleń.
24. Przekazywanie dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego.
25. Wzywanie zakładu do usunięcia, w określonym terminie, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku.
26. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
27. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej.
28. Odmawianie w drodze decyzji udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie.
29. Współpraca poprzez wyrażanie opinii w zakresie geologii przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
30. Uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

31. Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

## §21

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

Z Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów stosunek pracy nawiązuje Starosta i jest on bezpośrednio podporządkowany Staroście.

Do podstawowego zakresu działania Rzecznika należy w szczególności:

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 Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
6. Przedkładanie Staroście w terminie do 31 marca każdego roku do zatwierdzania rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.
7. Przekazywanie zatwierdzonego sprawozdania o którym mowa w ust.6 właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej.
9. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

## §22

### **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji**

Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania

Bezpieczeństwem Informacji należy w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji z wymaganiami normy ISO 9001:2008, PN-ISO/IEC 27001:2007.
2. Planowanie i realizacja prac w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu.

3. Współpraca z Sekretarzem i kadrami kierowniczą w zakresie przygotowania materiałów na przeglądy kierownictwa (przebiegi zarządzania).
4. Sprawdzenie i zapewnienie zgodności dokumentacji systemowej z wymaganiami prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz normy PN-ISO/IEC 27001:2007.
5. Nadzorowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i zapewnienie dostępu do niej wszystkim pracownikom Starostwa.
6. Wybór i przygotowanie audytorów wewnętrznych.
7. Planowanie i realizacja procesu wewnętrznych audytów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
8. Nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych.
9. Przygotowywanie materiałów na posiedzenie kierownictwa w celu przeprowadzenia przeglądu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz koordynacja realizacji działań wynikających z tych przeglądów.
10. Planowanie i organizacja szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
11. Koordynowanie przygotowania i przestrzegania postanowień klasyfikacji informacji.
12. Współpraca z Zespołem ds. Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przeprowadzenia identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu postępowania z ryzykiem utraty informacji.
13. Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji.
14. Nadzorowanie i koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Starostwa związanych z wdrażaniem, realizacją i dokumentowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
15. Współdziałanie na wszystkich poziomach organizacji w celu promocji zasad bezpieczeństwa informacji.

## §23

### **Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością**

Do zadań Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością należy współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Kielcach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie wdrożenia, utrzymania i ciągłego doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), a w szczególności:

1. Zapewnienie określenia, wdrożenia i utrzymywania procesów SZJ.

2. Nadzorowanie dokumentacji SZJ zgodnie z przyjętymi postanowieniami ( ewidencja, rozpowszechnianie i aktualizacja).
3. Współpraca z jednostką certyfikującą zarówno podczas procesu certyfikacji jak i w całym okresie ważności certyfikatu.
4. Przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem.
5. Zarządzanie programem audytów wewnętrznych.
6. Inicjowanie i nadzorowanie działań doskonalących: korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych.
7. Propagowanie i upowszechnianie wśród pracowników Starostwa świadomości dotyczącej wymagań związanych z Systemem Zarządzania Jakością.
8. Zapewnianie właściwych szkoleń z zakresu SZJ dla nowo przyjmowanych pracowników.
9. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z SZJ.

## **ROZDZIAŁ X**

### ***Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych***

#### §24

#### ***Wydział Administracyjno - Organizacyjny***

prowadzi sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa, organizacją przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, całokształtem problematyki kadrowej i szkoleniowej oraz zapewnia obsługę materiałowo - techniczną Starostwa.

Wydział Administracyjno - Organizacyjny załatwia również sprawy dotyczące problematyki spraw obywatelskich i udzielania zamówień publicznych.

W skład Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego – symbol „AO” wchodzi:

1. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich – symbol „AO-I”
2. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia - symbol „AO-II”
3. Referat ds. Obsługi Gospodarczej - symbol „AO-III”
4. Referat ds. Zamówień Publicznych – symbol „AO-IV”.

I. Do podstawowego zakresu działania ***Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich*** należy:

1. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.

4. Prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
5. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych gminom oraz innym jednostkom.
6. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat oraz koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów tych umów i porozumień przez branżowe wydziały Starostwa.
7. Przekazywanie powiatowych przepisów porządkowych do wiadomości wójtom gmin/burmistrzom miast i gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów.
8. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Starostwa w zakresie spraw nadzorowanych przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny.
9. Prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli, wydawanych przez Starostę.
10. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów.
11. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
12. Opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli.
13. Przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą, Wicestarostą i poszczególnymi członkami Zarządu Powiatu.
14. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Starostę zwierzchnictwa służbowego w stosunku do dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach.
15. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów informacyjnych i sprawozdawczych wykraczających poza zakres jednego wydziału.
16. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień zawartych w imieniu Powiatu.
18. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.
19. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
20. Prowadzenie „Rejestru odstępstw od obowiązujących zasad działania w Starostwie Powiatowym”.
21. Prowadzenie podręcznego magazynku materiałów biurowych i wydawanie ich na bieżące potrzeby komórkom organizacyjnym Starostwa.

22. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych, na ich wniospek, stosownie do sprawności fizycznej i kwalifikacji zawodowych.
23. Wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym i wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę.
24. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
25. Prowadzenie ewidencji i opiniowanie statutów stowarzyszeń.
26. Wnioskowanie do sądu o rozwiązanie stowarzyszenia.
27. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej.
28. Udzielanie osobom przybywającym do RP na podstawie wize repatriacyjnej pomocy w oparciu o zasady określone przez Radę Powiatu.
29. Udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
30. Podejmowanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych w przypadku ich nie pochowania przez osoby, organy i instytucje wymienione w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
31. Wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
32. Organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu – do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.
33. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
34. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
35. Wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę, o którym mowa w art.14 ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
36. Organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

37. Świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytury i rent.
38. Prowadzenie spraw związanych z określaniem szczegółowych zasad stosowania ulg i uprawnień, o których mowa w art.20, ust.4-5 ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
39. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i bezpieczeństwem ruchu drogowego przy organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w porozumieniu z Powiatowym Zarządem Dróg.
40. Wydawanie, odmawianie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
41. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz ustalaniem wysokości pomocy repatriantom osiedlającym się na terenie powiatu.
42. Organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz opracowywanie sprawozdań z wyników pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej.
43. Wnioskowanie do sądu w zakresie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem.
44. Występowanie do sądu o uchylenie uchwał zarządu fundacji pozostającej w rażącej sprzeczności z przepisami prawa, celami i statutem.

II. Do podstawowego zakresu działania *Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia* należy prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry, kształtowaniem właściwej struktury zatrudnienia i płac, a zwłaszcza:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, w tym m. in:
  - 1) prowadzenie teczek akt osobowych,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień, przyznawaniem nagród jubileuszowych,
  - 3) przygotowywanie angaży, przeseregowań, awansów,
  - 4) kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe,



- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych.
  2. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych.
  3. Organizowanie i koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
  4. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali.
  5. Współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa.
  6. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym m. in.:
    - 1) przygotowywanie projektu Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej ZFŚS,
    - 2) przygotowywanie umów o pożyczkę z ZFŚS,
    - 3) przyjmowanie i opiniowanie wniosków pracowników o korzystanie z ZFŚS.
  7. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dot. zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
  8. Przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli w zakresie dyscypliny pracy w Starostwie.
  9. Prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych oraz spraw związanych z ich analizą.
  10. Opracowywanie projektów Regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy.
  11. Sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu na potrzeby GUS oraz innych instytucji.
  12. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
- III. Do podstawowego zakresu działania *Referatu ds. Obsługi Gospodarczej Starostwa* należy:
1. Zapewnienie zabezpieczenia mienia Starostwa i ochrony pomieszczeń.
  2. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami, tablicami i drukami urzędowymi.
  4. Prowadzenie prenumeraty prasy i innych publikacji dla potrzeb Starostwa.
  5. Prowadzenie rejestru książek zakupionych na potrzeby Starostwa.
  6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym Starostwa.
  7. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa z wyłączeniem gospodarowania sprzętem informatycznym.
  8. Prowadzenie magazynu sprzętu biurowego.
  9. Prowadzenie ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie Starostwa z wyłączeniem sprzętu informatycznego.
  10. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu, rozliczanie kart drogowych kierowców.
  11. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.
  12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
  13. Zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów.
  14. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków łączności telefonicznej.
  15. Zapewnienie obsługi w zakresie poligrafii.
  16. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Starostwa.
  17. Wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej i transportowej.
  18. Prowadzenie spraw związanych z remontami i modernizacją pomieszczeń Starostwa.
- IV. Do podstawowego zakresu działania **Referatu ds. Zamówień Publicznych** należy m. in.:
1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej,
    - b) koordynowanie procesu przygotowywania przez Komisję Przetargową we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - c) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych,

- d) udział w pracach Komisji Przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Kielcach,
  - e) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - f) prowadzenie korespondencji i dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań.
2. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo.
  3. Prowadzenie „Centralnego rejestru zamówień publicznych Starostwa”.
  4. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
  5. Koordynacja działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie realizacji zamówień, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.

#### § 25

#### **Wydział Budownictwa**

realizuje zadania organu administracji architektoniczno – budowlanej pierwszej instancji wynikające z prawa budowlanego i przepisów szczególnych.

W skład Wydziału Budownictwa – symbol „B” wchodzi:

1. Referat Budownictwa Kubaturowego – symbol „B-I”.
2. Referat Infrastruktury Technicznej – symbol „B-II”.

I i II Do podstawowego zakresu działania **Referatu Budownictwa Kubaturowego**

(w zakresie budownictwa kubaturowego) i **Referatu Infrastruktury Technicznej**

(w zakresie infrastruktury technicznej) należy:

1. Występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
2. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych.
3. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę.
4. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
5. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy i wykonywania robót budowlanych niewymagających pozwolenia oraz wnoszenie ewentualnego sprzeciwu w tych sprawach.
6. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia w przypadku naruszeń przepisów budowlanych.
7. Zatwierdzanie projektu budowlanego odrębną decyzją lub odmowa takiego zatwierdzenia.

8. Nakładanie postanowieniem obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
9. Odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę.
10. Odmowa wydania pozwolenia na budowę w razie niespełnienia określonych wymagań ustawowych.
11. Wydawanie decyzji o odmowie zmiany lub zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
12. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów zgodnie z przepisami o ochronie środowiska.
13. Prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji w sprawie pozwolenia na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i zgłaszaniem budowy.
14. Przenoszenie za zgodą poprzedniego inwestora decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu.
15. Przesyłanie decyzji o pozwolenie na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy.
16. Wydawanie decyzji o wyłączeniu obowiązku zapewnienia kierownictwa budowy i wykonywania niektórych czynności przez kierownika budowy.
17. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów wymagających zgłoszenia.
18. Wydawanie dziennika budowy lub montażu.
19. Rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości i określanie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z nich w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych.
20. Udzielanie (lub odmawianie) pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
21. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych i wnoszenie ewentualnego sprzeciwu w tych sprawach.
22. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych oraz udzielanie pozwolenia na ich rozbiórkę.
23. Żądanie ocen lub ekspertyz o obiekcie budowlanym oraz dotyczących robót rozbiórkowych.
24. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę na rzecz innej osoby.

25. Uzgadnianie projektowych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym w art. 33 ust. 2 pkt. 4 ustawy Prawo budowlane.
26. Wydawanie dziennika rozbiórki.
27. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego stanowiących zadania organu administracji architektoniczno – budowlanej, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą.
28. Bezwzględne przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
29. Uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
30. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Starostę poleceń powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi.
31. Wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego dla wnioskodawców ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
32. Wnioskowanie o powołanie komisji urbanistyczno-architektonicznej.
33. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy o własności lokali.
34. Przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uwierzytelnionej kopii rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i uwierzytelnionej kopii rejestru pozwoleń na budowę.
35. Sporządzanie sprawozdań półrocznych na drukach GUNB-1, GUNB-3 i przekazywanie ich do Wojewody Świętokrzyskiego w terminach do 11 stycznia i 11 lipca każdego roku.
36. Przekazywanie do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od nieruchomości kopii decyzji wydawanych przez organ administracji architektoniczno-budowlanej dotyczący pozwoleń na budowę, zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części, rozbiórki obiektu budowlanego, przeniesień i zmiany decyzji.
37. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w Kielcach.
38. Przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc.

## §26

**Wydział Budżetu i Finansów**

prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

W skład Wydziału Budżetu i Finansów –symbol „, BF” wchodzi:

1. Referat Planowania Budżetu Powiatu- symbol „, BF-I”
2. Referat Księgowości Budżetu Powiatu- symbol „, BF-II”
3. Referat Finansów i Księgowości Urzędu- symbol „, BF-III”
4. Stanowisko ds. Kontroli Finansowej- symbol „, BF-IV”

I. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Planowania Budżetu Powiatu** należy:

1. Wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu oraz jej zmian.
2. Wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowaniem uchwały budżetowej powiatu oraz jej zmian.
3. Przygotowywanie na podstawie złożonych przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne powiatu, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, dotyczących zmian w uchwale budżetowej.
4. Przygotowywanie na podstawie złożonych przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne powiatu, projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu.
5. Opracowywanie planu pośredniego budżetu powiatu.
6. Przekazywanie wydziałom i samodzielnym komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym powiatu informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych oraz koordynacja prac w tym zakresie.
7. Przygotowywanie do zatwierdzenia zbiorczego planu finansowego Starostwa.
8. Analiza realizacji budżetu powiatu oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu.
9. Opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu.

10. Prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu powiatu.
11. Wykonywanie prac związanych z zarządzaniem długiem powiatu.
12. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągnięcia przez powiat zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi.
13. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielenia z budżetu powiatu pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych.
14. Zabezpieczenie płynności finansowej powiatu.
15. Nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu powiatu oraz dyscypliny finansów publicznych.
16. Lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach.

II. Do podstawowego zakresu zadań **Referatu Księgowości Budżetu Powiatu** należy:

1. Prowadzenie księgowości budżetu (organu) powiatu, w tym:
  - a) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej,
  - b) dekretowanie dokumentów księgowych,
  - c) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
2. Przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa.
4. Prowadzenie zbioru sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
5. Kontrolowanie i uzgadnianie prawidłowości przyjmowanych sprawozdań.
6. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych i przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie papierowej i elektronicznej.
7. Sporządzanie łącznego bilansu powiatu, obejmującego dane wynikające z bilansów powiatowych jednostek organizacyjnych.
8. Sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat powiatowych jednostek organizacyjnych.
9. Sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień funduszu powiatowych jednostek organizacyjnych.

10. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu oraz bilansu skonsolidowanego powiatu.

III. Do podstawowego zakresu zadań **Referatu Finansów i Księgowości Urzędu** należy:

1. Prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu dochodów budżetu powiatu i Skarbu Państwa, w tym: wysyłanie wezwań do zapłaty, upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych.
2. Realizowanie wydatków Starostwa Powiatowego.
3. Prowadzenie księgowości Starostwa Powiatowego (urzędu) w tym:
  - a) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej,
  - b) dekretowanie dokumentów księgowych,
  - c) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej:
  - a) miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego,
  - b) kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów budżetu państwa,
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki).
5. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
6. Sporządzanie not obciążeniowych.
7. Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT- 7, naliczanie i odprowadzanie podatku VAT.
8. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania dla dokumentów finansowych.
9. Rozliczenie inwentaryzacji.
10. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Starostwa w zakresie:
  - a) sporządzania list płac wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - b) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym: sporządzanie deklaracji, naliczenie i terminowe odprowadzenie składki zdrowotnej, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy od wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń oraz od umów zlecenia i umów o dzieło,
  - c) rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w tym: sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, umów zlecenia i o dzieło, wypłat z ZFŚS,



- d) wydawania na druku Rp – 7 zaświadczeń o osiągniętych dochodach,
- e) wydawania pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- f) przygotowania i rozliczania spraw dotyczących umów refundacyjnych.

11. Prowadzenie dokumentacji finansowej w zakresie realizacji zadań przy udziale środków z funduszy unijnych.
12. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków za roboty, zakupy i usługi oraz sporządzanie i terminowe realizowanie przelewów.
13. Archiwizowanie dokumentów finansowych.
14. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie sprawozdawczości z Funduszu, przekazywanie środków na podstawie dyspozycji sporządzonych przez Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz współpraca z tymi jednostkami.

IV. Do podstawowych zadań *Stanowiska ds. Kontroli Finansowej* należy:

1. Przeprowadzanie kontroli działalności finansowej w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych z wyniku przeprowadzonych kontroli.
3. Przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych:
  - a) w efekcie prowadzonych kontroli własnych,
  - b) na skutek ustaleń kontroli wykonywanych przez jednostki obce, związanych z gospodarką finansową Starostwa i jednostek nadzorczych,
  - c) w wyniku nadzoru prowadzonego przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa / po przekazaniu informacji o zaistnieniu naruszenia dyscypliny w nadzorowanych komórkach i jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli finansowej.
5. Opracowywanie półrocznych planów kontroli finansowej, zawierających uszczegółowioną tematykę kontrolną, formy kontroli, jednostki kontrolowane oraz terminy ich przeprowadzenia.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli finansowej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli.

7. Współpraca z wszystkimi wydziałami i samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zbierania informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli w nadzorowanych przez te komórki powiatowych jednostkach organizacyjnych.
8. Prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych.

## §27

### **Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu**

zajmuje się sprawami w zakresie objętym ustawą o systemie oświaty oraz nadzorem nad powiatowymi jednostkami objętymi systemem oświaty, a także sprawami z zakresu upowszechniania kultury, turystyki i sportu.

W skład Wydziału Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu – symbol „EK” wchodzi:

1. Referat ds. Edukacji– symbol „EK-I”.
2. Referat Kultury, Turystyki i Sportu - symbol „EK-II”.

I. Do podstawowego zakresu działania **Referatu ds. Edukacji** należy wykonywanie zadań z zakresu:

1. Zakładania i prowadzenia szkół i placówek publicznych wymienionych w art.5 ust.5a ustawy o systemie oświaty.
2. Zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek wymienionych w art.2 pkt. 3-5 i 7 z zastrzeżeniem ust.3c ustawy o systemie oświaty z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym.
3. Prowadzenia szkół, których prowadzenie należy do zadań własnych.
4. Prowadzenia publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych.
5. Tworzenia jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek lub organizowanie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla prowadzonych szkół i placówek, w celu wykonywania zadań wymienionych w art. 5 ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
6. Zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach ponadgimnazjalnych oraz w placówkach, o których mowa w art.2 pkt. 3-5 i 7 ustawy o systemie oświaty.
7. Sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw

- finansowych i administracyjnych.
8. Powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.
  9. Powierzania 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.
  10. Wykonywania zadań związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
  11. Udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
  12. Opiniowania powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
  13. Wydawania zezwolenia na założenie szkoły niepublicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
  14. Likwidacji szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej.
  15. Opiniowania likwidacji szkoły lub placówki publicznej.
  16. Przejmowania dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej.
  17. Łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły.
  18. Rozwiązania zespołu szkół lub placówek oraz nadanie szkołom lub placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów.
  19. Nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
  20. Ustalania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
  21. Powoływania rad oświatowych, ustalania ich składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz ustalania regulaminu działania rady oświatowej.
  22. Określania zasad gospodarki finansowej placówek publicznych nie wymienionych w art.79 ustawy o systemie oświaty.
  23. Określania szczegółowych zasad udzielania dotacji placówkom niepublicznym, o których mowa w art.90 ust. 1,2,3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
  24. Prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
  25. Wydawania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.
  26. Zawierania porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych.

27. Zawierania ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi dla danego szczebla jednostek samorządu terytorialnego ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli.
28. Określania zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.
29. Określania zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć.
30. Określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust.3 ustawy Karta Nauczyciela oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość.
31. Wyrażania zgody, dyrektorowi szkoły do obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę lub placówkę.
32. Rozpatrywania wniosków dyrektorów szkół w sprawie przyznawania stypendium Starosty dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych uzyskujących bardzo dobre wyniki w nauce oraz ustalanie regulaminu przyznawania stypendium.
33. Przygotowywania spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagrody Starosty ze specjalnego funduszu nagród.
34. Prowadzenia spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania.
35. Nadawania stopnia awansu zawodowego-„nauczyciel mianowany”.
36. Współpracy z dyrektorami szkół w zakresie finansowania zadań dotyczących dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
37. Analizy, opiniowania i przedkładania Staroście do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół.
38. Opracowywania regulaminu określającego szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy

i mieszkaniowego, szczegółowy sposób obliczania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez powiat.

39. Opracowywania planów rzeczowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych do działów „Oświata i Wychowanie” i „Edukacyjna Opieka Wychowawcza” oraz przygotowywania sprawozdań, informacji z realizacji budżetu w tych działach dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu.
40. Opracowywania zmian w układzie wykonawczym budżetu powiatu do działów „Oświata i Wychowanie” i „Edukacyjna Opieka Wychowawcza”.
41. Finansowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych (dotacje, wynagrodzenia, fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli i rencistów, wydatki pozapłacowe).
42. Prowadzenia bazy danych oświatowych obejmujących zbiory danych zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej :
  - a) szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat,
  - b) szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez inne osoby prawne i osoby fizyczne dla których powiat wydaje zezwolenia, o których mowa w art. 58, ust. 3 ustawy o systemie oświaty, albo dla których powiat prowadzi ewidencję o której mowa w art. 82, ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
  - c) danych nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez powiat,
  - d) danych z baz danych placówek określonych w art.2, ust. 5 ustawy o systemie oświaty.
43. Nadzorowania obowiązku sprawdzania kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach oświatowych przez szkoły i placówki oświatowo – wychowawcze powiatu.
44. Bieżącej aktualizacji bazy danych oświatowych szkół i placówek oświatowo - wychowawczych prowadzonych przez powiat.

II. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Kultury, Turystyki i Sportu** należy:

1. Inspirowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, poprzez tworzenie

marki turystycznej powiatu.

2. Wspieranie rozwoju agroturystyki oraz prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego o agroturystyce.
3. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki w celu promowania różnych form wypoczynku na terenie powiatu.
4. Współdziałanie w zakresie organizowania ponadgminnych imprez turystyki aktywnej.
5. Administrowanie Internetowym Systemem Informacji Turystycznej.
6. Realizacja i monitoring projektów ze „Strategii Rozwoju Turystyki w Powiecie”.
7. Współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia szlaków i tras turystycznych.
8. Współpraca ze stowarzyszeniami turystycznymi i agroturystycznymi.
9. Tworzenie baz danych zasobów turystycznych.
10. Prowadzenie kalendarza imprez turystycznych w Powiecie Kieleckim i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją.
11. Współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną w Kielcach w zakresie upowszechniania i koordynacji działalności turystycznej na terenie powiatu.
12. Prowadzenie Regionalnego Centrum Informacji Turystycznej w zakresie określonym w porozumieniu z ROT.
13. Zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury, w zakresie określonym ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
14. Dbłość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych.
15. Wnioskowanie do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wydanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych, ruchomych oraz kolekcji.
16. Powierzenie społecznej opiece nad zabytkami, wybranych zabytków lub grupy zabytków dla należytego ich utrzymania i zachowania oraz upowszechniania ich wartości wychowawczych i dydaktycznych.
17. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów.
18. Określanie na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków lub w porozumieniu z nim, warunków działalności budowlanej na terenie powiatu lub zarządzanie usunięcia, uporządkowania albo przebudowy poszczególnych budynków lub wydawanie innych stosownych zarządzeń - ze względu na ochronę zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych, wpisanych do rejestru zabytków.
19. Wydawanie decyzji z urzędu lub na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków

- o zabezpieczeniu dóbr kultury w formie tymczasowego zajęcia w razie uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia dobra kultury bez zezwolenia za granicę bądź też nie zapewnienia dobru kultury należytych warunków konserwacji.
20. Prowadzenie spisu zabytków ewidencjonowanych i wpisanych do rejestru zabytków z terenu powiatu.
  21. Organizowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu działalności kulturalnej poprzez tworzenie instytucji kultury.
  22. Sprawowanie stałej opieki nad twórcami kultury, w tym kultury ludowej – malarzami, rzeźbiarzami, grafikami, poetami, pisarzami.  
Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznych nagród i stypendiów oraz ich wysokości w trybie art.7a, ust.3 i art.7b, ust.3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
  23. Aktualizacja i monitorowanie umowy podpisanej z Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Kielcach, realizującą w imieniu powiatu zadania ustawowe.
  24. Tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
  25. Wspomaganie szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w prowadzeniu działalności kulturalnej i sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
  26. Prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych w powiecie i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją.
  27. Opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych dla działów „Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego” i „Kultura Fizyczna i Sport” oraz przygotowywanie sprawozdań, informacji z realizacji budżetu w tych działach dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu.
  28. Realizacja budżetu w zakresie działalności Zespołu (umowy, wnioski, rozliczenia dotacji, kontrola realizacji zadań itp.).
  29. Opracowywanie projektów zmian w układzie wykonawczym budżetu powiatu do działów „Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego” i „Kultura Fizyczna i Sport”.
  30. Udzielanie pomocy w organizowaniu imprez artystycznych i przeglądów zespołów folklorystycznych w powiecie. Przyznawanie nagród i udzielanie pomocy finansowej w tym zakresie.
  31. Współdziałanie z wojewódzkimi instytucjami kultury – Biblioteką Publiczną, Wojewódzkim Domem Kultury, Muzeum Narodowym, stowarzyszeniami twórczymi – Związku Literatów Polskich i innymi w zakresie upowszechniania kultury.

32. Sprawowanie stałej opieki nad miejscami pamięci narodowej.
33. Udzielanie pomocy organizacjom młodzieżowym w rozwijaniu szerokiej działalności kulturalnej.
34. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju.
35. Współdziałanie w realizacji swoich zadań z organami administracji rządowej, organami gmin i innych powiatów oraz osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej.
36. Opracowywanie i nadzór nad realizacją „Kalendarza Imprez Sportowych dla Szkół Ponadgimnazjalnych Powiatu Kieleckiego” na dany rok szkolny.
37. Przygotowywanie projektu decyzji o zabezpieczeniu zabytku narażonego na zniszczenie.
38. Przygotowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami na okres 4 lat wymagającego akceptacji Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
39. Przygotowywanie co dwa lata sprawozdań z realizacji programu.
40. Sporządzanie listy społecznych opiekunów zabytków.
41. Załatwianie spraw organizacyjnych związanych z wydawaniem legitymacji i zaświadczeń społecznym opiekunom zabytków.
42. Przygotowywanie wniosków dla osób, które zostały wytypowane do otrzymania odznaki „za opiekę nad zabytkami”.
43. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i cofaniem ustanowienia społecznego opiekuna zabytków.
44. Prowadzenie kalendarza imprez sportowych w Powiecie Kieleckim i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją.

## §28

### ***Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami***

zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości oraz realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.

W skład Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – symbol „GN” wchodzi:

1. Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa – symbol „GN-I”,
2. Referat ds. Geodezji i Kartografii – symbol „GN-II”,
3. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - symbol „GN-III”.



I. Do podstawowego zakresu działania **Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa** należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Reprezentowaniem Skarbu Państwa i Powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami.
2. Gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym:
  - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
  - b) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
  - c) zapewnienie wyceny nieruchomości,
  - d) naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu ,
  - e) zbywanie lub nabywanie za zgodą Wojewody lub Rady Powiatu nieruchomości wchodzących w skład zasobu z zastrzeżeniem art. 17 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - f) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
  - g) składanie wniosków do sądów wieczysto-księgowych o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz o wpisy w tych księgach,
  - h) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych w sprawach dotyczących uregulowania własności nieruchomości Skarbu Państwa,
  - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, przekazywanie wojewodzie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
3. Oddawaniem jednostkom organizacyjnym nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwałe zarząd, w tym:
  - a) wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu,
  - b) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
  - c) ustalanie innego terminu opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
  - d) zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
  - e) udzielanie bonifikat od opłat rocznych,
  - f) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu, a także o przekazaniu trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.
4. Oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w użytkowanie wieczyste, w tym:

- a) ustalanie okresu użytkowania wieczystego w zależności od celu, na który nieruchomość zostaje oddana w użytkowanie wieczyste oraz sposobu i terminu jej zagospodarowania,
  - b) sprzedaż budynków położonych na nieruchomości oddawanej w użytkowanie wieczyste,
  - c) ustalanie, aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, a także ustalanie innego terminu opłaty oraz rozkładanie opłat na raty,
  - d) zmiana stawki procentowej opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
  - e) rozwiązywanie umowy o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste przed upływem okresu ustalonego w umowie o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
5. Wywłaszczaniem nieruchomości oraz ustalaniem odszkodowania za wywłaszczane nieruchomości.
  6. Ujawnianiem w księgach wieczystych zawiadomienia o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, a także składaniem wniosków o wykreślenie ostrzeżenia jeżeli wywłaszczenie nie dojdzie do skutku oraz składaniem wniosków o ujawnienie własności Skarbu Państwa po wywłaszczeniu.
  7. Ograniczaniem w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie 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 oraz nadziemnych obiektów i urządzeń, niezbędnych do korzystania z tych urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody.
  8. Udzielaniem zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
  9. Prowadzeniem postępowań o zwrot wywłaszczonych nieruchomości, niewykorzystanych zgodnie z celem wywłaszczenia, a także orzekanie o zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu.
  10. Orzekaniem o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz ustalaniem z tego tytułu opłaty.

11. Ustalaniem w drodze decyzji, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie.
  12. Ustalaniem w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie, a także wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości udziałów przysługujących im we wspólnocie.
  13. Orzekaniem o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Skarbowi Państwa.
  14. Orzekaniem o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki, na której znajdują się budynki, do których przysługuje prawo własności osobom przekazującym gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa lub ich spadkobiercom w zakresie niezbędnym do korzystania z tych budynków.
  15. Orzekaniem o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki obejmującej budynki, w których znajduje się lokal i pomieszczenia do których przysługuje prawo do ich bezpłatnego korzystania z tytułu przekazania gospodarstwa na rzecz Skarbu Państwa na wniosek.
  16. Ustalaniem odszkodowania za grunty przejęte pod drogi powiatowe i gminne przejęte na rzecz tych podmiotów na podstawie decyzji starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
  17. Ustalaniem odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi publiczne, które z mocy prawa przeszły na własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji wójta lub burmistrza zatwierdzającej podział nieruchomości na wniosek właściciela.
  18. Sporządzaniem miesięcznych sprawozdań dla wojewody z wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 2007r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego.
  19. Opiniowaniem podziału nieruchomości Skarbu Państwa.
- II. Do podstawowego zakresu ***działania Referatu ds. Geodezji i Kartografii*** należy:
1. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym:
    - a) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,

- b) utrzymywanie operatu ewidencji gruntów i budynków w stałej aktualności tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami źródłowymi,
  - c) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
  - d) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
  - e) udostępnianie danych ewidencyjnych,
  - f) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
  - g) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją.
2. Aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków.
  3. Przygotowywanie projektów decyzji o zmianach w ewidencji gruntów i gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
  4. Odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach.
  5. Zapewnienie nieodpłatnego dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków zgodnie z przepisami art. 24 ust. 4 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
  6. Wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów.
  7. Przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków.
  8. Przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych.
  9. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

III. Do podstawowego zakresu działania ***Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej*** należy:

1. Gromadzenie i prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych od wykonawców, przygotowywanie i wydawanie materiałów do zgłoszonej pracy, kontrolowanie, przyjmowanie wykonanych prac do zasobu oraz pobieranie opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu,
  - b) wydawanie kopii map i innych dokumentów zgromadzonych w zasobie.
2. Zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
3. Wydawanie zezwoleń na reprodukowanie, rozpowszechnianie i rozprowadzanie materiałów stanowiących Powiatowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny.
4. Zakładanie osnów szczegółowych.
5. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.

6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
7. Wydawanie opinii Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

## §29

**Wydział Komunikacji i Transportu**

załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wykonywaniem krajowego transportu drogowego oraz nadzorem nad stacjami kontroli pojazdów i szkołami jazdy.

W skład Wydziału Komunikacji, Transportu – symbol „KT” wchodzi:

1. Referat Ruchu Drogowego – symbol „KT-I”.
2. Referat Rejestracji Pojazdów – symbol „KT-II”.
3. Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału – symbol „KT-III”.
4. Wieloosobowe Stanowisko ds. Transportu i Nadzoru Nad Szkoleniem Kierowców i Stacjami Diagnostycznymi – symbol „KT-IV”.
5. Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Strawczynie – symbol „KT-V”.
6. Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Bodzentynie – symbol „KT-VI”.
7. Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Chmielniku - symbol „KT-VII”.
8. Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Bielinach - symbol „KT-VIII”.
9. Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Łagowie - symbol „KT-IX”.
10. Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Nowej Słupi - symbol „KT-X”.
11. Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Rakowie - symbol „KT-XI”.

I. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Ruchu Drogowego** należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Wydawaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami.
2. Wydawaniem wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami
3. Wydawaniem międzynarodowych praw jazdy.
4. Kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
5. Kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
6. Wydawaniem decyzji o zatrzymaniu i zwrocie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi.

7. Wydawaniem decyzji o cofnięciu i przywróceniu cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi.
8. Prowadzeniem ewidencji w systemie informatycznym w zakresie osób uprawnionych do kierowania pojazdami.
9. Przechowywaniem zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami.
10. Współpracą z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w zakresie wydawania druków praw jazdy.
11. Przyjmowaniem zawiadomień o utracie lub zniszczeniu prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem, a także zmianie stanu faktycznego, wymagającego zmiany danych w nich zawartych.

II. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Pojazdów** oraz **Filii Referatu Rejestracji Pojazdów** należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Dokonywaniem rejestracji pojazdów.
2. Dokonywaniem czasowej rejestracji pojazdów.
3. Wydawaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych dla pojazdów.
4. Przyjmowaniem od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu, zbyciu lub zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i wprowadzaniem tych zmian w karcie pojazdu.
5. Wydawaniem wtórników i wymianą dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych.
6. Wyrejestrowaniem pojazdów na wniosek ich właścicieli i z urzędu.
7. Kierowaniem pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego zastrzeżenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
8. Przechowywaniem zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i zwracaniem ich po ustaniu przyczyny zatrzymania.
9. Czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu.
10. Współpracą z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie zaopatrywania w dokumenty komunikacyjne.
11. Kontrolowaniem spełnienia obowiązków zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC przez posiadaczy pojazdów mechanicznych.

12. Zawiadaniem na piśmie Ubezpieczonego Funduszu Gwarancyjnego o nieokazaniu dokumentu zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC przez posiadacza pojazdu mechanicznego.
13. Sporządzaniem i przekazywaniem comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby nabywcy.
14. Sporządzaniem i przekazywaniem comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i zbywanych pojazdach do właściwych organów podatkowych.
15. Prowadzeniem gospodarki drukami ścisłego zarachowania, dokumentami komunikacyjnymi i tablicami rejestracyjnymi.
16. Udostępnianiem danych osobowych osobom i organom do tego uprawnionym.

III. Do podstawowego zakresu działania ***Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Kancelaryjnej*** Wydziału należy:

1. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu i wysyłki korespondencji.
2. Prowadzenie książki skarg i wniosków.
3. Gromadzenie i udostępnianie zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz innych aktów prawnych dla potrzeb Wydziału.
4. Ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów protokołów, dyspozycji, uchwał Zarządu i Rady Powiatu.
5. Ewidencjonowanie i przechowywanie umów, zamówień, zapotrzebowań danych statystycznych wynikających z zadań przypisanych do Wydziału.
6. Obsługa techniczna Wydziału.
7. Gospodarowanie składnikami majątkowymi Wydziału Komunikacji i Transportu w zakresie ustalonym zarządzeniem Starosty.
8. Prowadzenie składnicy akt Wydziału Komunikacji i Transportu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.

IV. Do podstawowego zakresu działania ***Wieloosobowego Stanowiska ds. Transportu i Nadzoru nad Szkoleniem Kierowców i Stacjami Diagnostycznymi*** należy:

1. Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców dla przedsiębiorców i szkół jazdy.

2. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem wykonywanym przez przedsiębiorców i szkoły jazdy.
3. Prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora.
4. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie badań technicznych pojazdów.
5. Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie zgodności z wymogami określonymi w ustawie - Prawo o ruchu drogowym, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.
6. Cofanie zezwoleń na prowadzenie badań technicznych pojazdów.
7. Wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych dla diagnostów.
8. Prowadzenie informacji merytorycznej dla interesantów.
9. Prowadzenie spraw związanych z:
  - a) wyznaczeniem jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi w przypadkach określonych w art.130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
  - b) wyznaczeniem parkingów strzeżonych, na których przechowywane będą pojazdy usunięte z drogi do czasu uiszczenia opłat za ich usunięcie,
  - c) prowadzeniem nadzoru nad wyznaczoną jednostką do usuwania pojazdów z dróg w granicach administracyjnych powiatu,
  - d) ustalaniem opłat za usunięcie pojazdu z drogi i parkowanie.
10. Wydawanie, odmowa wydawania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego.
11. Wydawanie wypisów z licencji na wykonywanie transportu drogowego.
12. Wydawanie promesy licencji.
13. Wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób, dla linii wykraczających poza obszar jednej gminy, a nie wykraczających poza granice powiatu.
14. Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne.
15. Pobieranie opłat za udzielenie licencji, wydanie zezwolenia i zaświadczenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego.
16. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prowadzenia krajowego transportu drogowego przez podmioty posiadające licencję, zezwolenia i zaświadczenia.
17. Współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie prowadzenia kontroli.
18. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wydanych licencji i zezwoleń.



19. Powołanie komisji przeprowadzającej egzamin w zakresie wykonywania transportu drogowego taksówką osobową.
20. Wyrażanie zgody na ograniczenie obowiązku przewozu i określeniem warunków tego ograniczenia w odniesieniu do przewoźników, wobec których zarząd powiatu wykonuje uprawnienia z akcji lub udziałów.
21. Ograniczanie obowiązku przewozu w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego.
22. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęski żywiołowej oraz zapewnienie przewoźnikowi środków finansowych niezbędnych do wykonania nałożonego zadania lub wskazanie podmiotu, który na podstawie umowy z przewoźnikiem zapewni środki na wykonanie tego zadania.
23. Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób w zależności od planowanego przebiegu linii komunikacyjnej, wykraczającej poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże nie wykraczającego poza obszar województwa.
24. Pobieranie opłat za opracowanie analizy sytuacji rynkowej poprzedzającej podjęcie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na wykonywanie regularnego przewozu osób w transporcie drogowym.
25. Ustalanie cen urzędowych na usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie powiatu.
26. Sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób.
27. Zlecenie opracowania „Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego”.

### §30

#### **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska**

zajmuje się realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i ustawy o lasach.

W skład Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – symbol „RO” wchodzi:

1. Referat ds. Rolnictwa i Leśnictwa – symbol „RO-I”.
2. Referat ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – symbol „RO-II”.

I. Do podstawowego zakresu działania **Referatu ds. Rolnictwa i Leśnictwa** należy:

1. Wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej.

2. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi zalesienie, zadrzewienie czy zakrzewienie gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
3. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją na cele rolnicze gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących rekultywacji w przypadkach określonych w art.22 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
5. Kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
6. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów rolnych.
7. Wydawanie zaświadczeń o uznaniu nadwyżki inwentarza żywego ponad ilości wymienione w §1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 16 maja 1996 r. w sprawie określenia przedmiotów należących do rolnika, które nie podlegają egzekucji sądowej oraz w art. 829, pkt 3. kodeksu postępowania cywilnego za niezbędną do prowadzenia gospodarstwa rolnego.
8. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi samorządu lekarzy weterynarii w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i warunków sanitarnych wsi, kontroli żywności pochodzenia zwierzęcego, zwalczania zakaźnych i pasożytniczych chorób zwierzęcych oraz chorób odzwierzęcych.
9. Współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonywaniu swoich zadań.
10. Określanie w drodze decyzji zadań w przypadku nie wykonania obowiązku dotyczącego kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów.
11. Zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach, w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów.
12. Wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony lasów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody powstałej w lasach w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałości lasów.
13. Przyznawanie na wniosek właściciela środków na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych na ten cel w miejscowym planie

zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

14. Cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna.
15. Uznawanie, w drodze decyzji, lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru - w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
16. Określanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
17. Zlecenie sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu należącego do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
18. Zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasu, o której mowa w art.19, ust.3 ustawy o lasach.
19. Wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków właścicieli lasów do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu.
20. Zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu.
21. Nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
22. Wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art.19, ust.3 ustawy o lasach.
23. Nakazywanie wykonania obowiązków i zadań w drodze decyzji, jeżeli właściciel lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa nie wykonuje obowiązków określonych w art.13 ustawy o lasach albo nie wykonuje zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji, o której mowa w art.19, ust.3 ustawy o lasach.
24. Przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania w Zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
25. Wydawanie opinii dla nadleśnictw w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
26. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny – w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

27. Wyrażanie zgody – na okres do 6 miesięcy – na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny.
28. Wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.
29. Wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych kołom łowieckim Polskiego Związku Łowieckiego.
30. Rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami.
31. Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
32. Przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
33. Prowadzenie rejestru posiadania i hodowania zwierząt (zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków) podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisanie do rejestru.
34. Zezwalanie na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy (na gruntach nieleśnych).
35. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu.
36. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazaniu praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej na nabywcę gruntu, w przypadku jego sprzedaży.
37. Prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem decyzji o wstrzymaniu wypłat ekwiwalentu oraz nakazywaniem zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu.
38. Prowadzenie spraw dotyczących dokonywania oceny udatności upraw.
39. Przekwalifikowywanie z urzędu gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano 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 rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

40. Uzgadnianie inwestycji w postępowaniu związanym z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, lub decyzji o warunkach zabudowy w części dotyczącej ochrony gruntów rolnych.
41. Wydawanie decyzji, na wniosek zarządu kolei, o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne.
42. Ustalanie wysokości odszkodowania za usunięcie drzew, ustawione zasłony odśnieżne, założone żywopłoty oraz urządzenie oraz utrzymywanie pasów przeciwpożarowych w przypadku braku umowy stron.

II. Do podstawowego zakresu działania *Referatu ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej* należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Opiniowaniem przedłożonych przez marszałka województwa programów ochrony powietrza służących osiągnięciu dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu dla stref, w których choćby jedna substancja przekraczała poziom dopuszczalny powiększony o margines tolerancji.
2. Opiniowaniem przedłożonych przez wojewodę planów działań krótkoterminowych ustalających działania mające na celu zmniejszenie ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu oraz ograniczenia skutków i czasu trwania zaistniałych przekroczeń.
3. Wydawaniem pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza z instalacji.
4. Nakładaniem w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji.
5. Odmową wydania pozwolenia na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza z instalacji, której eksploatacja powodowałaby przekroczenie dopuszczalnych standardów emisyjnych lub standardów jakości powietrza.
6. Prowadzeniem postępowań kompensacyjnych zmierzających do wydania pozwolenia na wprowadzenie gazów i pyłów do powietrza z instalacji nowo wybudowanych lub istotnie zmienionych na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza.
7. Cofaniem lub ograniczeniem bez odszkodowania pozwolenia na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów z innych instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym w zakresie, w jakim uczestnicy postępowania wyrazili zgodę.

8. Stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu wydanej w wyniku przeprowadzonego postępowania kompensacyjnego, jeżeli nie stanie się ona wykonalna w terminie dwóch lat od jej wydania.
9. Przyjmowaniem zgłoszeń instalacji zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na wprowadzanie pyłu lub gazu do powietrza.
10. Wydawaniem pozwoleń zintegrowanych.
11. Przedkładaniem kopii wniosku i wydanego pozwolenia zintegrowanego ministrowi właściwemu do spraw środowiska.
12. Dokonywaniem analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych.
13. Zapewnieniem udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest wydanie pozwolenia zintegrowanego lub decyzji o zmianie pozwolenia zintegrowanego.
14. Orzekaniem o wygaśnięciu, cofnięciu i ograniczeniu pozwolenia zintegrowanego.
15. Ustalaniem w drodze decyzji wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia.
16. Sporządzaniem map akustycznych.
17. Wnioskowaniem o wprowadzenie ograniczeń lub zakazów używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na zbiornikach wodnych.
18. Tworzeniem programu działań, którego celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego.
19. Wnioskowaniem o uchwalenie programu działań, którego celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego.
20. Przekazywaniem map akustycznych zarządowi województwa, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu.
21. Wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnych poziomów hałasu poza zakładem, na terenie którego prowadzona jest działalność powodująca przekroczenia (hałas).
22. Zmianą decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w razie zmiany faktycznego zagospodarowania i wykorzystania nieruchomości, na które oddziałuje hałas, utraty mocy lub uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego terenów objętych oddziaływaniem hałasu z zakładu lub zmiany obowiązujących norm i przepisów, a także na skutek powstania nowych źródeł hałasu.
23. Nakładaniem w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową lub lotniskiem, których eksploatacja może powodować negatywne oddziaływanie na środowisko

- obowiązek prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów.
24. Przyjmowaniem od zarządzającego drogą, linią kolejową lub lotniskiem z zaliczanych do obiektów, których eksploatacja może powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na znacznych obszarach fragmentów mapy akustycznej obejmującej teren powiatu.
  25. Ustalaniem w drodze decyzji linii brzegu dla wód za wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych.
  26. Zwalnianiem w drodze decyzji wnioskodawcy, na jego wniosek, z obowiązku zawarcia w projekcie rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych niektórych informacji określonych w art.15 ust.3 ustawy Prawo wodne.
  27. Dokonywaniem podziału kosztów związanych z utrzymaniem wód lub urządzeń wodnych dla zakładów, które przez wprowadzanie ścieków do wód przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód lub urządzeń.
  28. Przygotowywaniem projektów uchwał Rady Powiatu wprowadzających powszechne korzystanie z wód w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych, określających dopuszczalny zakres tego korzystania.
  29. Ustalaniem w drodze decyzji szczegółowego zakresu i terminu wykonania prac związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych przez właścicieli gruntów, jeżeli nie są one objęte działalnością spółki wodnej.
  30. Nakazywaniem w drodze decyzji przywrócenia do stanu poprzedniego obszaru bezpośredniego zagrożenia powodzią, w przypadku wykonania robót lub czynności utrudniających ochronę przed powodzią.
  31. Ustanawianiem stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych z określeniem zakazów, nakazów, ograniczeń oraz obszarów objętych zakazem wznoszenia obiektów budowlanych oraz wykonywania robót lub czynności, które mogą spowodować czasowe lub trwałe zaburzenie reprezentatywności pomiarów i obserwacji.
  32. Wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód.
  33. Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania pozwoleń wodnoprawnych na długotrwałe obniżanie zwierciadła wody podziemnej.
  34. Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania pozwoleń wodnoprawnych na piętrzenie wody podziemnej.
  35. Udzielaniem pozwolenia na regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody.

36. Udzielaniem pozwoleń na rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód.
37. Wydawaniem pozwoleń na wykonanie urządzeń wodnych.
38. Wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.
39. Odmawianiem wydania pozwolenia wodnoprawnego w przypadkach naruszania ustaleń wynikających z ustawy Prawo wodne.
40. Podawaniem do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących wydania pozwolenia wodnoprawnego.
41. Przeprowadzaniem rozpraw administracyjnych.
42. Zatwierdzaniem instrukcji gospodarowania wodą na korzystanie z wód powierzchniowych za pomocą urządzeń do jej piętrzenia lub na zależne od siebie korzystanie z wód przez kilka zakładów.
43. Wydawaniem pozwoleń na wspólne korzystanie z wód przez kilka zakładów.
44. Nakładaniem na korzystających z wód obowiązku wykonania ekspertyzy, wykonania i utrzymywania urządzeń zapobiegających szkodom, opracowania lub zaktualizowania instrukcji gospodarowania wodą w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w rejonie wodnym.
45. Orzekaniem o podziale kosztów wynikających z korzyści ze zmiany pozwolenia wodnoprawnego.
46. Wydawaniem decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia wodnoprawnego.
47. Orzekaniem w drodze decyzji o odszkodowaniu za cofnięte lub ograniczone pozwolenie wodnoprawne.
48. Wykonywaniem przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych, a także realizacji tych pozwoleń.
49. Przekazywaniem dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego.
50. Wzywaniem zakładu do usunięcia, w określonym terminie, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku.



51. Ustalaniem w drodze decyzji wysokości odszkodowania za szkody będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego.
52. Wnioskowaniem o ukaranie za nieprzestrzeganie przepisów prawa wodnego.
53. Przenoszeniem w drodze decyzji, prawa własności do urządzenia wodnego, którego pozostawienie jest niezbędne do kształtowania zasobów wodnych, w przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego, na własność właściciela wody.
54. Wydawaniem decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części w przypadku nie usunięcia zaniedbań oraz wydawaniem zgody na podjęcie przez zakład wstrzymanej działalności.
55. Zatwierdzaniem w drodze decyzji statutu spółki wodnej oraz jego zmian.
56. Odmawianiem zatwierdzenia statutu spółki wodnej.
57. Wydawaniem na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu decyzji o włączeniu zakładu do spółki.
58. Sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
59. Wydawaniem decyzji o nieważności uchwał organów spółki wodnej sprzecznych z prawem lub statutem.
60. Podejmowaniem decyzji o rozwiązaniu zarządu spółki i wyznaczeniu osoby pełniącej jego obowiązki.
61. Ustanawianiem w drodze decyzji zarządu komisarycznego spółki wodnej na czas oznaczony, nie dłuższy niż rok.
62. Orzekaniem w drodze decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej w przypadkach określonych w art.181 ust.2 ustawy Prawo wodne.
63. Wyznaczaniem likwidatora spółki wodnej w przypadku rozwiązania spółki na podstawie decyzji starosty oraz ustaleniem jego wynagrodzenia.
64. Występowaniem z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego w przypadku jej likwidacji.
65. Orzekaniem o utworzeniu spółki wodnej.
66. Ustalaniem w drodze decyzji, wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej w przypadku odnoszenia korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniania się do zanieczyszczenia wód przez osoby fizyczne lub prawne niebędące członkami spółki wodnej.
67. Podwyższaniem lub ustaleniem wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej, w przypadku, gdy uchwalone przez spółkę wodną składki świadczenia nie

- wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych, związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.
68. Wydawaniem kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego.
  69. Rejestracją sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb.
  70. Rejestracją sprzętu pływającego posiadanego przez uprawnionego do rybactwa.
  71. Wnioskowaniem do rady powiatu o powołanie społecznej straży rybackiej albo wyrażanie zgody na utworzenie społecznej straży rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa.
  72. Wystawianiem legitymacji strażnika Społecznej Straży Rybackiej.
  73. Wydawaniem zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej wyłącznie na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych.
  74. Opracowaniem i przedkładaniem radzie powiatu celem przyjęcia do realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami.
  75. Przedstawianiem do zaopiniowania zarządowi województwa oraz wójtom gmin/burmistrzom miast i gmin projektu powiatowego planu gospodarki odpadami.
  76. Opracowywaniem i przedkładaniem radzie powiatu sprawozdań z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami.
  77. Opiniowaniem projektów wojewódzkiego i gminnych planów gospodarki odpadami.
  78. Wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz odmawianiem wydania pozwolenia.
  79. Zatwierdzaniem programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz odmawianiem zatwierdzania tych programów.
  80. Wzywaniem wytwórcy odpadów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń w przypadku naruszenia przepisów ustawy o odpadach lub działania niezgodnego z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
  81. Wstrzymywaniem w drodze decyzji działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
  82. Przyjmowaniem informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
  83. Zobowiązaniem w drodze decyzji wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w przypadku

stwierdzenia na podstawie złożonej informacji lub własnych ustaleń, że odpady niebezpieczne wytworzone w ilości do 100 kg rocznie mogą powodować, ze względu na ich ilość lub rodzaj, zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.

84. Wzywaniem wytwórcy odpadów naruszającego przepisy ustawy o odpadach lub działającego w sposób niezgodny ze złożoną informacją do niezwłocznego zaniechania naruszeń.
85. Wstrzymywaniem w drodze decyzji działalności wytwórcy odpadów, który mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją.
86. Wydawaniem zezwoleń w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, dla przedsiębiorstw, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagany oraz zbierania lub transportu odpadów.
87. Odmawianiem wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.
88. Wzywaniem posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń, jeżeli narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem.
89. Cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, w drodze decyzji bez odszkodowania z możliwością nadania rygoru natychmiastowej wykonalności, jeżeli posiadacz odpadów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem.
90. Prowadzeniem rejestrów w zakresie odzysków unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów dla posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń oraz przekazywaniem marszałkowi województwa łącznych zestawień tych rejestrów.
91. Zatwierdzaniem programu gospodarowania odpadami wydobywczymi.
92. Wydawaniem zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
93. Wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
94. Orzekaniem o ustanowieniu zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku oraz zwrocie ustanowionego zabezpieczenia, a także

- o przeznaczeniu zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku.
95. Udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.
  96. Prowadzeniem publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej.
  97. Odmawianiem w drodze decyzji udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie.
  98. Wnioskowaniem do rady powiatu o utworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
  99. Opracowywaniem i przedkładaniem radzie powiatu celem przyjęcia do realizacji powiatowego programu ochrony środowiska.
  100. Opracowywaniem i przedkładaniem radzie powiatu raportu z realizacji powiatowego programu ochrony środowiska.
  101. Przenoszeniem praw i obowiązków w drodze decyzji na zainteresowanego nabyciem całej instalacji.
  102. Zobowiązaniem, w drodze decyzji prowadzącego instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko.
  103. Nakładaniem obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
  104. Sprawowaniem kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty.
  105. Występowaniem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
  106. Występowaniem do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić.
  107. Prowadzeniem spraw związanych z dokonywaniem rekultywacji powierzchni ziemi w przypadkach określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska oraz określaniem w drodze decyzji zakresu, sposobu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekultywacji.
  108. Prowadzeniem spraw związanych z określaniem w drodze decyzji obowiązku poniesienia kosztów rekultywacji, ich wysokości oraz sposobu uiszczenia.

109. Prowadzeniem spraw dotyczących nakładania w drodze decyzji na władający powierzchnią ziemi podmiot korzystający ze środowiska, obowiązany do rekultywacji, obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi, na obszarze, na którym istnieje przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi.
110. Załatwianiem spraw dotyczących prowadzenia okresowych badań jakości gleby i ziemi oraz prowadzenia aktualizowanego corocznie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, z wyszczególnieniem obszarów, na których obowiązek rekultywacji obciąża Starostę.
111. Wydawaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów po uzgodnieniu z marszałkiem województwa właściwym miejscowo do wydania pozwolenia zintegrowanego lub innej decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganej w związku z prowadzeniem stacji demontażu przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu, z którym przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów zawarł umowę.
112. Cofaniem zezwolenia, o którym mowa w ust.138, w drodze decyzji bez odszkodowania, jeżeli przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów poświadcza nieprawdę w zaświadczeniu o demontażu pojazdów lub w zaświadczeniu o przyjęciu niekompletnego pojazdu.
113. Wzywaniem do niezwłocznego zaniechania naruszeń, jeżeli przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów narusza przepisy ustawy.
114. Cofaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów w drodze decyzji bez odszkodowania, jeżeli przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy.
115. Wydawaniem zezwoleń i uprawnień dla prowadzących instalacje emitujące do powietrza gazy cieplarniane i inne substancje zanieczyszczające, objętych krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji.

### §31

#### **Wydział Rozwoju**

wykonuje zadania związane z opracowywaniem dokumentów strategicznych powiatu, przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, prowadzeniem inwestycji własnych oraz prowadzeniem spraw z zakresu rozwoju i promocji powiatu, a także współpracy z zagranicą.

W skład Wydziału Rozwoju – symbol „WR” wchodzi:

1. Referat Rozwoju i Wdrażania Projektów – symbol „WR- I”.
2. Jednoosobowe Stanowisko ds. Promocji Powiatu– symbol „WR-II”
3. Referat Inwestycji – symbol „WR-III”.

I. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Rozwoju i Wdrażania Projektów** należy:

1. Opracowanie projektów wieloletnich planów i programów rozwoju powiatu.
2. Monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału powiatu w programach pomocowych.
3. Prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych, organizowanie i koordynowanie procesu naboru i wyboru projektów własnych powiatu przeznaczonych do współfinansowania z tych środków.
4. Sporządzanie w oparciu o materiały własne i przygotowane przez inne powołane w tym celu przez Starostę zespoły zadaniowe ostatecznych projektów lub wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
5. Koordynowanie i monitorowanie procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym.
6. Monitorowanie realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzonych przez wydziały i jednostki organizacyjne i przedstawianie Zarządowi Powiatu informacji o stanie realizacji projektów.
7. Podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na zadania związane z ustawową działalnością powiatu.
8. Gromadzenie i przekazywanie do wydziałów, komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu informacji o możliwościach pozyskania i wykorzystania środków pomocowych.
9. Współpraca z wydziałami, komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków finansowych z programów pomocowych.
10. Prowadzenie bazy informacyjnej o konkursach ogłoszonych przez instytucje udzielające wsparcia finansowego oraz informowanie o nich właściwych wydziałów, komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
11. Opracowanie we współpracy z wydziałami, komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu informacji o stanie realizacji strategicznych

dokumentów powiatu oraz ich aktualizacji.

12. Prowadzenie ewidencji realizowanych przez powiat lub z udziałem powiatu projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
13. Ustalenie listy zadań zgłaszanych do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, wynikających ze strategicznych dokumentów powiatu.
14. Prowadzenie bazy danych dotyczących podmiotów gospodarczych funkcjonujących w powiecie i analiza rynku w celu określania kierunków strategicznego rozwoju Powiatu.
15. Działanie na rzecz rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości
16. Działanie na rzecz partnerstwa gospodarczego z udziałem podmiotów krajowych i zagranicznych.
17. Tworzenie, prowadzenie, monitoring oraz weryfikacja bazy danych dotyczących terenów inwestycyjnych w powiecie oraz udzielanie informacji inwestorom o możliwości pozyskiwania terenów i obiektów pod realizację inwestycji.

II. Do podstawowego zakresu działania ***Jednoosobowego Stanowiska ds. Promocji Powiatu*** należy:

1. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, krajoznawczego w kraju i zagranicą.
2. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie.
3. Koordynacja zadań w zakresie promocji wynikających ze Strategii Rozwoju Powiatu.
4. Współpraca z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań o charakterze promocyjnym (koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną).
5. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie.
6. Współdziałanie z Referatem Kultury, Turystyki i Sportu w zakresie promocji powiatu w kraju i zagranicą.
7. Współpraca z Zespołem Prasowym w zakresie promocji potencjału gospodarczego i kulturalnego powiatu w mediach.

III. Do podstawowego zakresu działania ***Referatu Inwestycji*** należy:

1. Wykonywanie obowiązków inwestora bezpośredniego dla inwestycji i remontów.

2. Współdziałanie na rzecz pozyskiwania środków finansowych na realizowane inwestycje.
3. Sporządzanie wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na planowane zadania.
4. Sporządzanie okresowych informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
5. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie dotyczącym remontów, modernizacji i budowy nowych obiektów budowlanych, obejmujące:
  - a) utrzymanie i użytkowanie obiektów budowlanych,
  - b) postępowanie poprzedzające rozpoczęcie robót budowlanych,
  - c) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej dla planowanych inwestycji i remontów,
  - d) uzyskanie opinii i uzgodnień dokumentacji technicznej obiektów, wynikających z obowiązujących przepisów,
  - e) prowadzenie procesu budowlanego,
  - f) budowy, remonty, przekazanie do użytku obiektów budowlanych.
6. Prowadzenie wykazu mienia zasobów budowlanych Powiatu oraz okresowych analiz jego stanu technicznego.
7. Współdziałanie w zakresie ustalania sposobu wykorzystania obiektów nowych, istniejących i po likwidacji jednostek organizacyjnych powiatu.
8. Współdziałanie w opracowywaniu strategicznych dokumentów rozwoju Powiatu.
9. Współdziałanie w opracowywaniu projektów i planów finansowo – rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów obiektów własnych.

## §32

### **Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej**

realizuje zadania w zakresie promocji i ochrony zdrowia, polityki społecznej, nadzoru nad powiatowymi jednostkami służby zdrowia oraz orzekania o niepełnosprawności.

W skład Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej – symbol „ZP” wchodzi:

1. Referat Zdrowia – symbol „ZP-I”.
2. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności- symbol „ZP-II”.

I. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Zdrowia** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej.



2. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatwierdzaniem statutów powiatowych zakładów opieki zdrowotnej.
3. Przygotowywanie projektów uchwał powołujących rady społeczne w zakładach opieki zdrowotnej.
4. Prowadzenie okresowych ocen realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń w nadzorowanych jednostkach.
5. Tworzenie i aktualizacja bazy danych o działalności powiatowych jednostek służby zdrowia.
6. Tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat infrastruktury i wyposażenia powiatowych jednostek służby zdrowia.
7. Bieżące monitorowanie pracy nadzorowanych jednostek powiatowych i przedstawianie okresowych sprawozdań oraz wniosków Zarządowi Powiatu.
8. Prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na zakup lub przyjęcie darowizny sprzętu medycznego.
9. Organizowanie konkursów na dyrektorów powiatowych jednostek oraz przygotowanie okresowych ocen pracy dyrektorów.
10. Współdziałanie w opracowaniu planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją.
11. Opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w działach:
  - „Ochrona Zdrowia”,
  - „Pozostałe Zadania w Zakresie Polityki Społecznej”
    - rozdz. „Zespoły ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności”
    - rozdz. „Powiatowe Urzędy Pracy”oraz nadzór nad realizacją tych planów.
12. Przygotowywanie dla organów powiatu projektów opinii dotyczących wojewódzkich planów zdrowotnych.
13. Współpraca z samorządowymi gminnymi zakładami opieki zdrowotnej oraz oddziałem Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie świadczeń medycznych dla mieszkańców powiatu.
14. Przygotowywanie propozycji rozwiązań dla organów powiatu w zakresie polityki społecznej.
15. Analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca ze środowiskiem medycznym.

16. Analiza stanu zdrowia populacji i przygotowanie w tym zakresie odpowiednich propozycji dla organów powiatu.
17. Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem alkoholizmowi i narkomanii.
18. Przygotowanie propozycji i dokumentów w sprawach związanych z organizowaniem i prowadzeniem izb wytrzeźwień.
19. Przygotowanie propozycji i dokumentów w sprawach organizowania na terenie powiatu zakładów leczenia odwykowego.
20. Przygotowanie decyzji dotyczących umieszczania osób w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym i Rehabilitacyjnym Szpitala Powiatowego w Chmielniku.
21. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programów celowych w zakresie pomocy społecznej.
22. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.
23. Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu.
24. Współpraca z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego w zakresie realizowanych na terenie powiatu programów zdrowotnych.
25. Inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej na terenie powiatu.
26. Tworzenie programów w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz nadzorowanie realizacji tych programów przez komórki organizacyjne Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie Radzie Powiatu informacji o realizacji tych programów.

## II. Do podstawowego zakresu działania *Powiatowego Zespołu ds. Orzekania*

### *o Niepełnosprawności* należy:

1. Wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia.
2. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności dla dzieci do 16 roku życia.
3. Wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej.
4. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych spełniających warunki określone w ustawie Prawo o ruchu drogowym.
5. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie orzecznictwa.

6. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz placówkami służby zdrowia w zakresie orzecznictwa.
7. Przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji do powołania składu orzekającego.

### § 33

#### *Samodzielne komórki organizacyjne.*

**I. *Biuro Rady Powiatu i Obsługi Zarządu*** zapewnia obsługę Rady Powiatu i Zarządu oraz Komisji Rady.

I. Do podstawowego zakresu działania Biura w zakresie obsługi Rady Powiatu należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno – biurową Rady i Komisji poprzez:
  - a) współpracę z wydziałami i samodzielnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady i materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,
  - b) powielanie i dostarczanie projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do pracy Rady oraz Komisji,
  - c) przygotowywanie zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń Komisji we współpracy odpowiednio z Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącymi Komisji,
  - d) organizację i dokumentowanie przebiegu sesji oraz posiedzeń Komisji,
  - e) przekazywanie Staroście uchwał podjętych przez Radę, interpelacji i zapytań radnych oraz opinii i wniosków z posiedzeń Komisji,
  - f) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu z wyłączeniem uchwał, które w imieniu Starosty przekazywane są przez Wydział Budżetu i Finansów do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - g) przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady Powiatu podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - h) przekazywanie do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu uchwał Rady,
  - i) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - j) ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady oraz Komisji, w tym zbiorów i rejestrów uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji, protokołów z posiedzeń.

2. Organizacyjna pomoc Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady w pełnieniu funkcji, w tym m.in.:

- a) prowadzenie kalendarza spotkań,
- b) redagowanie odpowiedzi na pisma podpisywane przez Przewodniczącego Rady,
- c) obsługę spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
- d) przygotowanie logistyczne udziału Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w spotkaniach, uroczystościach, naradach, itp.
- e) przygotowywanie wystąpień i materiałów dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

4. Wszeczhronne udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego.

5. Współdziałanie w zakresie koniecznym dla prac Rady i Komisji z organami administracji publicznej i innymi instytucjami.

6. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady, w tym prowadzenie rejestru.

7. Przekazywanie Wydziałowi Budżetu i Finansów informacji o wysokości diet przysługujących radnym powiatu.

II. Do podstawowego zakresu działania Biura w zakresie obsługi Zarządu Powiatu należy:

1. Zapewnienie administracyjno - organizacyjnej obsługi realizacji zadań Zarządu, w tym m. in.:

- a) kompleksowe przygotowywanie posiedzeń Zarządu,
- b) dokumentowanie pracy Zarządu,
- c) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu oraz przesyłanie ich do właściwych organów nadzoru oraz właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu między sesjami.

3. Wykonywanie zadań wynikających z funkcji reprezentacyjnej Starosty i działających w jego imieniu pozostałych członków Zarządu.

4. Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Zarządu z parlamentarzystami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami.

5. Prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Starosty i pozostałych członków Zarządu, w tym m.in.:

- a) rejestrowanie wniosków o patronat Starosty,

- b) przedkładanie Zarządowi wniosków o patronat Starosty, celem zaopiniowania,
- c) kompleksowe przygotowywanie udziału Starosty/ członków Zarządu lub wyznaczonych przez Starostę przedstawicieli w imprezie objętej patronatem,
- d) prowadzenie wykazu imprez objętych patronatem Starosty.

6. Obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty.

## ***II. Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***

realizuje zadania Starosty w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie:

1. Udzielania osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w powiatowym urzędzie pracy jednorazowych środków finansowych z PFRON, na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej w wysokości określonej w umowie zawartej ze Starostą.
2. Zawierania z osobą niepełnosprawną umowy o dofinansowanie ze środków PFRON do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo prowadzenie własnego gospodarstwa rolnego.
3. Zawierania umów z pracodawcami zatrudniającymi osoby niepełnosprawne, skierowane przez powiatowy urząd pracy w sprawie zwrotu ze środków PFRON kosztów wyposażenia nowych lub przystosowania istniejących stanowisk pracy.
4. Zawierania umów z pracodawcami w sprawie częściowego zwrotu kosztów szkolenia lub przekwalifikowania zatrudnionych osób niepełnosprawnych.
5. Finansowanie staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych realizowanych przez powiatowy urząd pracy.
6. Przeprowadzania kontroli realizacji umów zawartych z pracodawcami, i wnioskodawcami w oparciu o opracowane corocznie plany i zakres kontroli.
7. Opracowywania kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań i wykorzystania przydzielonych środków PFRON na poszczególne formy działalności z zakresu rehabilitacji zawodowej oraz przedkładanie ich do PFRON, organom powiatu i Powiatowej Społecznej Radzie ds. Osób Niepełnosprawnych.
8. Sporządzania dyspozycji finansowych dla wnioskodawców otrzymujących środki na działalność gospodarczą oraz dla pracowników dotyczących zwrotu kosztów wyposażenia nowych lub przystosowania istniejących stanowisk pracy.
9. Obsługa posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.

10. Realizacji zadań wynikających z programów powiatu na rzecz osób niepełnosprawnych.

11. Realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu, Zarządu i decyzji Starosty Kieleckiego.

### ***III. Zespół Audytu Wewnętrznego.***

Zespół Audytu Wewnętrznego podlega służbowo bezpośrednio Staroście. Do podstawowego zakresu działania Zespołu należą zadania określone w ustawie o Finansach publicznych oraz regulaminie wewnętrznym audytu, w tym:

1. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz zarządzania ryzykiem przez jednostki zewnętrzne i komórki organizacyjne Starostwa.
3. W toku prowadzonego audytu dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości, legalności, gospodarności, rzetelności i oszczędności w dokonywaniu wydatków.
4. Przeprowadzenie oceny przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań przez komórki organizacyjne Starostwa i powiatowe jednostki.
5. Identyfikacja czynników ryzyka w działalności jednostki w wyniku przeprowadzonego audytu.
6. Przeprowadzenie analizy obszarów ryzyka komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek poddawanych audytowi.
7. Przygotowywanie projektu planu audytu wewnętrznego.
8. Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem zatwierdzonym przez Starostę.
9. Przeprowadzanie, przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, narady otwierającej.
10. Sporządzanie szczegółowego programu zadania audytowego przed przystąpieniem do realizacji zadania.
11. Wykonywanie czynności audytowych w ramach przydzielonego zadania audytowego.
12. Wykonywanie czynności audytowych i ich dokumentowanie zgodnie z obowiązującymi standardami w kontroli.
13. Zwoływanie narady zamykającej po przeprowadzeniu zadania audytowego.
14. Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
15. Prowadzenie stałych i bieżących akt audytu.
16. Przeprowadzanie, w miarę potrzeby, czynności sprawdzających celem oceny

dostosowania działań jednostki do zgłoszonych wniosków pokontrolnych.

17. Wykonywanie innych zadań audytu wewnętrznego na potrzeby Starosty.

18. Ewidencjonowanie czasu pracy dla celów planowania.

19. Przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań audytowych.

#### ***IV. Zespół ds. Informatyzacji Starostwa***

Do podstawowego zakresu działania **Zespołu ds. Informatyzacji Starostwa** należy:

1. Administrowanie systemami operacyjnymi.
2. Administrowanie sieciami komputerowymi w tym serwerami i pozostałą aktywną infrastrukturą sieciową.
3. Administrowanie dostępem do sieci Internet oraz pocztą elektroniczną.
4. Administrowanie systemami dziedzinowymi np. System Informacji Prawnej LEX, system finansowo płacowy, system kadrowy i inne.
5. Administrowanie bazami danych, w tym: bazą ewidencji pojazdów, bazą ewidencji kierowców, bazą geodezyjną, bazą inwentarza komputerowego, mobilną bazą profili użytkowników.
6. Zarządzanie i obsługa w zakresie aplikacji dziedzinowych Starostwa.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury sieciowej.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa danych.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa stanowisk komputerowych użytkowników.
10. Bezpieczne niszczenie nośników oraz urządzeń zawierających dane wrażliwe wycofane z przetwarzania np. niszczenie starych kopii bezpieczeństwa baz, niszczenie dysków twardych i pamięci flash mogących zawierać dane osobowe lub inne chronione informacje.
11. Kontrolowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego przez pracowników Starostwa.
12. Kontrolowanie niebezpiecznych treści przetwarzanych przez użytkowników na punkcie styku sieci LAN z siecią Internet.
13. Tworzenie, udoskonalanie i kontrolowanie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi Służącymi Do Przetwarzania Danych Osobowych w Starostwie.
14. Analiza potrzeb doposażenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz inne elementy infrastruktury teleinformatycznej w Starostwie.
15. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i gospodarowania sprzętem komputerowym.
16. Prowadzenie ewidencji licencji, infrastruktury oraz pozostałego sprzętu komputerowego

Starostwa w tym kart wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

17. Serwis sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.
18. Projektowanie systemów teleinformatycznych.
19. Uczestnictwo i koordynowanie działań w zewnętrznych projektach.
20. Rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dla zgłaszanych potrzeb w zakresie IT.
21. Standaryzacja systemów informatycznych w urzędzie.
22. Prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu IT.
23. Obsługa licencji i oprogramowania.
24. Realizacja ustawowych obowiązków dot. IT nałożonych na urząd.
25. Pomoc w zakresie programowania Web związana z Internetowym serwisem Biuletynu Informacji Publicznej.
26. Prowadzenie spraw w zakresie informatycznym związanych z internetowym serwisem Powiatu Kieleckiego [www.powiat.kielce.pl](http://www.powiat.kielce.pl) oraz z innymi serwisami internetowymi wykorzystywanymi przez powiat kielecki.
27. Przygotowywanie raportów, analiz oraz innych danych dot. informatyzacji niezbędnych do tworzenia sprawozdań, instrukcji, itp.
28. Koordynowanie zadań i prac informatycznych zleczanych na zewnątrz Starostwa firmom trzecim.
29. Obsługa aplikacji ESOD (elektroniczny system obiegu dokumentów) oraz zarządzanie serwerem ESOD.

#### ***V. Zespół Prasowy***

Do podstawowego zakresu działania *Zespołu Prasowego* należy:

1. Informowanie środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy Starostwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Starosta.
2. Interpretowanie i komentowanie, w granicach udzielonego upoważnienia polityki Starosty, między innymi składanie oświadczeń.
3. Przedstawianie stanowiska Starosty w ważnych sprawach należących do zakresu działania Starostwa.



4. Podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Starostwa oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.
5. Udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Starosta.
6. Analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Starostwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz publikacji krytycznych i przedstawianie tych analiz Zarządowi Powiatu.
7. Opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Starosty w toczących się dyskusjach prasowych.
8. Kontrola – z upoważnienia Starosty – właściwego wykorzystania w pracy Starostwa wniosków i skarg zawartych w publikacjach prasowych oraz informowanie prasy o stanowisku Starosty wobec opinii, propozycji i postulatów przedstawianych w środkach masowego przekazu.
9. Współpraca z mediami w zakresie promocji rozwoju powiatu.
10. Redagowanie strony internetowej Starostwa i merytoryczny nadzór nad jej zawartością.
11. Redagowanie wydawnictw informacyjnych i promocyjnych Starostwa.
12. Współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie promocji powiatu.

#### ***VI. Zespół Radców Prawnych***

Radca prawny wykonując zawód na podstawie stosunku pracy zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Staroście.

Zakres działania radcy prawnego obejmuje:

1. Wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy powiatu.
3. Opiniowanie projektów dokumentów wydawanych przez organy powiatu i Starostę.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przez sądami i innymi organami orzekającymi.
5. Zapewnienie dostępu do elektronicznej wersji Dziennika Ustaw, Monitora Polski i Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego.

### **VII. Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa**

Do podstawowego zakresu działania *Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa*, którego Kierownik pełni równocześnie funkcję Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych należy:

1. Pełnienie funkcji stanowiska kierowania Starosty działaniami podejmowanymi przez zespolone służby, inspekcje i straże oraz organy administracji nie zespolonej szczebla powiatowego.
2. Współpraca i współdziałanie z centrami reagowania kryzysowego administracji rządowej, organami rządowymi i pozarządowymi, służbami, inspekcjami i strażami, urzędami miast i gmin oraz gmin realizującymi stały monitoring w celu tworzenia warunków do koordynacji działania w zakresie zapobiegania skutkom zdarzeń kryzysowych.
3. Monitorowanie zagrożeń – zbieranie informacji o zagrożeniach i zdarzeniach, ich aktualizacja, określanie standardów informacyjnych.
4. Prowadzenie bazy danych w zakresie zagrożeń i zdarzeń kryzysowych oraz środków zapobiegania i przeciwdziałania.
5. Prowadzenie analizy danych o klęskach żywiołowych, katastrofach cywilizacyjnych lub innych zdarzeniach noszących znamiona kryzysu dla potrzeb organu koordynacyjno-zarządzającego.
6. Obsługiwanie systemu łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
7. Współpraca z sąsiednimi powiatami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniach, zdarzeniach oraz posiadanych siłach i środkach możliwych do wydzielenia w celu wsparcia prowadzonych akcji ratowniczych.
8. Utrzymanie w ciągłej aktualności wykazu alarmowania osób pełniących określone funkcje w procesie reagowania kryzysowego.
9. Analizowanie sytuacji o zagrożeniach, opracowanie wstępnej analizy zagrożeń oraz udział w przygotowaniu kompleksowej analizy zagrożeń.
10. Udział w kierowaniu zorganizowaną akcją społeczną na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową.
11. Udział w organizacji funkcjonowania i nadzorowanie systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności oraz wczesnego ostrzegania mieszkańców powiatu.
12. Uruchamianie procedur związanych z ewakuacją ludności z terenów zagrożonych.
13. Opracowywanie i przesyłanie informacji i meldunków do Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody.

14. Prowadzenie całodobowego dyżuru w centrum oraz utrzymywanie stałej łączności ze służbami ratowniczymi w wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.
15. Aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru.
16. Opracowywanie rocznego programu działania powiatu w zakresie obrony cywilnej.
17. Bieżąca aktualizacja powiatowego planu ewakuacji ludności i powiatowego planu obrony cywilnej.
18. Prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu.
19. Wykonywanie wszelkich zadań niezbędnych do pełnienia przez Starostę funkcji Szefa obrony cywilnej powiatu.
20. Obsługa administracyjno-biurowa komisji bezpieczeństwa i porządku.
21. Prowadzenie Kancelarii Tajnej.
22. Doręczanie kart powołania, rozplakatowanie obwieszczeń lub powołanie w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska).
23. Planowanie świadczeń na rzecz obrony w zakresie potrzeb akcji kurierskiej i poboru.
24. Reklamowanie na wnioski i z urzędu osób przewidzianych do zwolnienia z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny.
25. Opracowanie rocznego programu działania powiatu w zakresie spraw obronnych.
26. Wykonywanie zadań z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP dotyczących zakazu wstępu na grunty zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa oraz zapewnianie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń.
27. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej.
28. Planowanie działalności obronnej i składanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych.
29. Organizacja, planowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### ***Przepisy końcowe.***

#### § 34

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Starostwa określa regulamin pracy Starostwa.