

**Uchwała Nr XLIV/92/05
Rady Powiatu w Staszowie
z dnia 29 listopada 2005 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Staszowie**

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu w Staszowie

uchwała, co następuje:

§ 1

Na wniosek Zarządu Powiatu w Staszowie przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr V/16/98 Rady Powiatu w Staszowie z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie, zmieniona uchwałami Nr VI/2/99 z dnia 29 marca 1999 r., Nr XI/26/99 z dnia 28 grudnia 1999 r. oraz Nr XVIII/55/2000 z dnia 29 grudnia 2000 r. .

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Staszowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 roku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY

Włodzisław Ligeza

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W STASZOWIE**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§1

Starostwo Powiatowe w Staszowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. nr 106 poz.668, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133 poz.872, z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)
5. Statutu Powiatu.
6. Niniejszego Regulaminu.
7. Innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje Powiatu.

§ 2

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu Staszowskiego z siedzibą w Staszowie, przy pomocy, której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 3

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

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta Staszowski.

§ 5

1. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:
 - 1) zadań określonych ustawami :
 - a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadań z zakresu administracji rządowej,
 - c) innych zadań.

- 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
 - 3) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu.
2. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 6

Ilekroć w dalszej części niniejszego regulaminu mowa jest o:

- 1) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm),
- 2) „powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Staszowski,
- 3) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Staszowie,
- 4) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Staszowie,
- 5) „Komisjach” – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu w Staszowie,
- 6) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Staszowskiego,
- 7) „Wicestarości” – należy przez to rozumieć Wicestarostę Staszowskiego,
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Staszowie,
- 9) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Staszowskiego,
- 10) „Skarbnika” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Staszowskiego,
- 11) „wydziałach” – należy przez to rozumieć wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Staszowie o innych nazwach,
- 12) „Naczelnikach” – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów a także kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Starostwa o innej nazwie,
- 13) „kierownikach komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć naczelnika , kierownika referatu lub biura.

§ 7

Siedzibą Starostwa Powiatowego w Staszowie jest miasto Staszów.

§ 8

W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony dla organów powiatu.

Rozdział II Organizacja Starostwa i zasady zarządzania Starostwem.

§ 9

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne .
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 10

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

- | | |
|--|-----|
| 1) Wydział Organizacji i Nadzoru | Or |
| 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | G |
| 3) Wydział Budownictwa i Architektury | B |
| 4) Wydział Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa | OŚ |
| 5) Wydział Finansowy | Fn |
| 6) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu | EK |
| 7) Wydział Komunikacji i Drogownictwa | K |
| 8) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia | ZK |
| 9) Biuro ds. Pozyskiwania Środków Unijnych | UE |
| 10) Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą | PR |
| 11) Biuro Obsługi Rady i Zarządu | BR |
| 12) Zespół Radców Prawnych | ZRP |

2. W skład Starostwa wchodzi następujący samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:

- | | |
|--|-----|
| 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | PRK |
| 2) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych | IN |
| 3) Audytor Wewnętrzny | AW |
| 4) Stanowisko ds. Kontroli Finansowej | KF |
| 5) Rzecznik Prasowy | RP |
| 6) Kancelaria Tajna | KT |

§ 11

1. W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru,
- 2) Główny Księgowy Starostwa – Zastępca Skarbnika Powiatu,
- 3) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – Geodeta Powiatowy,
- 4) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
- 5) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Drogownictwa,
- 6) Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury,

- 7) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 8) Kierownik Biura ds. Pozyskiwania Środków Unijnych,
 - 9) Kierownik Biura ds. Promocji i Współpracy z Zagranicą,
 - 10) Kierownik Biura Obsługi Rady i Zarządu,
 - 11) Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia,
 - 12) Zastępcy Naczelników Wydziałów: Organizacji i Nadzoru, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz Budownictwa i Architektury, którzy funkcję tę sprawują obok zadań przypisanych stanowiskom pracy ustalonym w tych wydziałach a wyszczególnionych w dalszej części regulaminu.
2. Starosta jest upoważniony do tworzenia w obrębie wydziałów określonych w §10 ust 1 pkt. 1 do 11 stanowisk zastępców naczelników, kierowników referatów i biur w sytuacjach uzasadnionych potrzebami urzędu.

§ 12

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnik wydziału podejmuje decyzje jednoosobowo i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Naczelnicy wydziału oraz pracownicy, którym powierzono kierowanie określonym odcinkiem działalności sprawują funkcje: planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania.
4. Naczelnicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw określonych w zakresie czynności oraz kierują wydziałem w czasie nieobecności naczelnika.
5. W czasie nieobecności Naczelnika wydziału obowiązki jego pełni zastępca jeżeli stanowisko takie ustalono. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do naczelnika.
6. W wydziałach, w których nie ustalono stanowiska zastępcy naczelnika w wypadku nieobecności naczelnika zastępuje go pracownik wydziału posiadający uprawnienie powyższe wpisane do zakresu uczynności - a w razie jego nieobecności - inny wyznaczony przez naczelnika. Zasadę tę stosuje się odpowiednio w przypadku nieobecności naczelnika i jego zastępcy.
7. Naczelnicy wydziałów, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy, dokonują szczegółowego podziału czynności między poszczególnych pracowników. W zakresie czynności, obok obowiązków, winni określać zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zasady zastępstwa między pracownikami.

§ 13

1. Dla zapewnienia zgodności działań na rzecz Starostwa naczelnicy wydziałów zobowiązani są do współdziałania i wzajemnego udzielania sobie rzetelnych informacji.
2. W przypadku opracowania, uzgadniania lub opiniowania zagadnień wchodzących w zakresy działania kilku wydziałów, koordynację roboczą przy załatwianiu

- sprawy prowadzi naczelnik wiodącego komórki wydziału.
3. Wydziałem wiodącym jest ten, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub najwięcej zagadnień występujących w określonej sprawie.
 4. Naczelnik wiodącego wydziału jest uprawniony do żądania od wydziałów współdziałających udostępnienia potrzebnych materiałów i informacji oraz wyrażania opinii w sprawie.

§ 14

1. Organizację pracy w podporządkowanych zespołach pracowniczych ustalają ich przełożeni.
2. Dokumentami określającymi organizację pracy są:
 - zakres działania wydziału,
 - zakres działania stanowiska pracy tzw. zakres czynności.
3. Zakres działania komórki organizacyjnej zawiera podstawowe zadania komórki z wyodrębnieniem najważniejszych czynności i zadań poszczególnych stanowisk pracy.
4. Zakres działania stanowiska pracy zawiera:
 - nazwę i symbol wydziału,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - nazwę stanowiska pracy,
 - określenie podległości służbowej,
 - zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności materialnej, ewentualnie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - datę sporządzenia,
 - klauzulę świadczącą o zatwierdzeniu zakresu działania przez Starostę, bezpośredniego przełożonego i stanowisko d/s organizacji i kontroli oraz o przyjęciu jego treści do wiadomości i przestrzegania przez pracownika.
5. Wydziały prowadzą stale aktualizowany zbiór obowiązujących aktów prawnych dotyczących ich działania.

§ 15

Starostwo jest czynne w następujące dni tygodnia:

Poniedziałek	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰
Wtorek	od	8 ⁰⁰	do	16 ⁰⁰
Środa	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰
Czwartek	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰
Piątek	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰

§ 16

1. Całością działań Starostwa kieruje Starosta przy pomocy:
 - Wicestarosty
 - Sekretarza
 - Skarbnika
 - Naczelników wydziałów i kierowników komórek równorzędnych.
2. Starościom podlegają bezpośrednio:
 - Wicestarosta,
 - Sekretarz,
 - Skarbnik,
 - Biuro d/s Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia
 - Biuro ds. Pozyskiwania Środków Unijnych,
 - Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą
 - Zespół Radców Prawnych,
 - Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych,
 - Audytor Wewnętrzny,
 - Rzecznik Prasowypośrednio:
 - Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
3. Wicestarościom podlegają bezpośrednio:
 - Wydział Budownictwa i Architektury,
 - Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
 - Wydział Komunikacji i Drogownictwa
4. Sekretarzom podlegają bezpośrednio:
 - Wydział Organizacji i Nadzoru,
 - Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
 - Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - Biuro Obsługi Rady i Zarządu
5. Skarbnikowi podlega bezpośrednio:
 - Wydział Finansowy.
 - Stanowisko ds. Kontroli Finansowej

Rozdział III
Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu.

§ 17**Starosta**

1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu oraz nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia,

- 2) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady,
 - 3) ogłaszanie budżetu Powiatu i sprawozdania z jego wykonania,
 - 4) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z działalności Zarządu i wykonania uchwał Rady,
 - 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.
2. Do zadań Starosty należą wszelkie czynności związane z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa oraz sprawowaniem zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych jak też i zwierzchnictwem wobec powiatowych służb, inspekcji i straży ,
a w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa i organizowanie pracy urzędu,
 - 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa,
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) informowanie mieszkańców Powiatu o założeniach projektu budżetu Powiatu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,
 - 7) publikacja budżetu Powiatu i sprawozdań z jego wykonania,
 - 5) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 6) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
 - 7) dokonywanie podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Wicestarostą, Sekretarzem, Skarbnikiem,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez urząd i jednostki podległe.
 - 9) pełnienie funkcji Szefa OC powiatu,
 - 10) ustanawianie regulaminu pracy Starostwa,
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Starosty w przepisach szczegółowych ,
 - 12) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Starostwie.
 - 13) współpraca z Radą, jej komisjami w zakresie swego działania.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników wydziałów oraz innych pracowników Starostwa do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 18**Wicestarosta**

1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę,
 - 2) nadzór i koordynacja pracy podległych mu wydziałów,
 - 3) wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych,
 - 4) reprezentowanie Starostwa, w imieniu Starosty i z jego upoważnieniem udział w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w sprawach cywilnoprawnych,
 - 5) współpraca z Radą, jej komisjami oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
2. Wicestarosta w zakresie swoich obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.
3. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.

§ 19**Sekretarz Powiatu.**

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa oraz jego komórek wewnętrznych,
 - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Starostwa, realizacji jego zadań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 6) organizowanie i planowanie pracy urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem zasady dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz właściwe załatwianie skarg i wniosków,
 - 7) inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Wydziałami,
 - 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Naczelnikami Wydziałów w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej Starostwa,

- 11) przestrzeganie zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego w Starostwie,
- 12) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, realizacji wniosków z kontroli zewnętrznych,
- 13) nadzór nad przygotowywaniem materiałów i obsługą pracy Zarządu i Rady,
- 14) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 15) koordynowanie prac związanych z wyborami,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 17) nadzór nad etatyzacją oraz racjonalnym gospodarowaniem funduszem płac Starostwa,
- 18) udzielanie urlopów pracownikom Starostwa,
- 19) Koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez komórki wewnętrzne Starostwa,
- 20) wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych,

§ 20

Skarbnik Powiatu.

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu.
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywanie.
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa.
2. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Zarząd, Skarbnik w szczególności:
 - 1) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Powiatu, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian,
 - 2) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Powiatu,
 - 3) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Powiatu, zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Zarządowi ocenę sytuacji finansowej Powiatu,
 - 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Powiatu,
 - 5) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dot. jego zadań,

3. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika - zastępstwo pełni wyznaczony przez niego na piśmie, za zgodą Starosty zastępca.

Rozdział IV Zadania Naczelników Wydziałów

§ 21

1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy.
2. Naczelnicy wydziałów – każdy w swoim zakresie działania ustalonym niniejszym regulaminem – wykonują w imieniu Starosty zadania i kompetencje określone w ustawach szczególnych.
3. Naczelnicy wydziałów odpowiadają przed Starostą za realizację powierzonych im zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy wydziału oraz za wykonanie podejmowanych przez Radę i Zarząd uchwał i wydawanych zarządzeń.
4. Naczelnicy wydziałów – każdy w swoim zakresie działania – mogą wydawać w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Do podstawowych obowiązków naczelników wydziałów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z przepisami oraz wytycznymi Starosty, Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika,
 - 2) realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej Komisji,
 - 4) prawidłowe organizowanie pracy wydziału, ustalenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników wydziału,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli w zakresie ustalonym w niniejszym regulaminie lub przygotowywanie projektów takich decyzji do podpisu Staroście w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty ,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań, rozpatrywaniem skarg i wniosków wnoszonych do Starostwa przez osoby zainteresowane, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz innymi przepisami prawa,
 - 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 9) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 10) dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
 - 11) usprawnianie organizacji, metod, form pracy wydziału ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz

- informatyzacji pracy biurowej,
- 12) udzielanie pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw,
 - 13) dokonywanie aprobaty wstępnej pism przedkładanych do podpisu Starosty i Wicestarosty
 - 14) wykonywanie kontroli wewnętrznej w wydziale oraz organizowanie narad z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia realizacji zadań,
 - 15) systematyczne informowanie Starosty o realizacji zadań.
 - 16) nadzór i odpowiedzialność nad przygotowaniem niezbędnych materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych.

Rozdział V

Zadania wspólne wydziałów

§ 22

Do wspólnych działań wydziałów należy w szczególności:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Powiatu, Zarządu i Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą zamierzeń rozwojowych Powiatu.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Obsługi Rady interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały.
12. Współpraca przy opracowywaniu wniosków i programów unijnych.
13. Przygotowywanie propozycji do planów inwestycyjnych i rzeczowo-finansowych, opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w przeprowadzanych postępowaniach organizowanych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami przy zwalczaniu klęsk żywiołowych.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
16. Wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.

Rozdział VI
Podstawowe zakresy działania wydziałów.

§ 23

Wydział Organizacyjny „Or”

W strukturze Wydziału wyodrębnia się następujące stanowiska pracy – do zakresu zadań których należy w szczególności:

- Naczelnik Wydziału

- Or. I

1. Organizacja, nadzór i kierowanie pracą podległego Wydziału.
2. Prowadzenie kontroli wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej poboru do służby wojskowej oraz udział w przeprowadzeniu poboru.
4. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (akcją kurierską).
5. Prowadzenie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
6. Udzielanie pomocy finansowej repatriantom w związku z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się.
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pomocy na pokrycie kosztów przyjazdu do miejsca osiedlenia, zagospodarowanie i bieżące utrzymanie.
8. Prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów.
9. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy.
10. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Udział w opracowywaniu aktów prawnych dot. organizacji i funkcjonowania Starostwa.

- stanowisko pracy d/s kadr i szkolenia - z-ca naczelnika wydziału

- Or. II

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę
2. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
3. Czuwanie nad przestrzeganiem w urzędzie dyscypliny pracy.
4. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, opracowywanie planu szkoleń.
5. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
6. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
8. Gospodarowanie etatami i analizowanie wykorzystania funduszu płac.

9. Opracowywanie projektu regulaminu pracy oraz kontrola jego przestrzegania.
10. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych.
11. Prowadzenie spraw emerytur i rent pracowników.

- stanowisko pracy d/s organizacji i kontroli

- Or.III

1. Opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, aktualizacji oraz kontrola jego realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
6. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
7. Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
8. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
9. Prowadzenie kontroli wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz.
11. Organizowanie zadań związanych z wyborami do Rady oraz referendum powiatowym.
12. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
13. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
14. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
15. Nadzór nad działalnością fundacji.
16. Nadzór nad publikowaniem na stronie internetowej Starostwa danych zawartych w oświadczeniach majątkowych.
17. Udzielanie Staroście i Przewodniczącemu Rady Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych.

- sekretariat

- Or. IV

1. Prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty.
2. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
3. Wykonywanie zadań z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Obsługa centrali telefonicznej.
5. Prowadzenie księgozbioru Starostwa.

- stanowisko pracy d/s obsługi informatycznej urzędu,

- Or. V

1. Obsługa informatyczna urzędu.
2. Organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.
3. Ewidencjonowanie sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania .
- 4 . Wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Starostwa.
5. Kontrola legalności oprogramowania na stanowiskach komputerowych.

- stanowisko pracy d/s administracyjno-gospodarczych

- Or. VI

1. Administrowanie budynkami i mieniem ruchomym Starostwa.
2. Zabezpieczenie pomieszczeń i mienia ruchomego Starostwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym konserwacją wyposażenia oraz oprawą wizualną urzędu.
4. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
5. Gospodarowanie drukami i formularzami.
6. Gospodarowanie taborem samochodowym.
7. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego.
9. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej.
10. Prowadzenie ewidencji mienia ruchomego Starostwa.
11. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia ruchomego Starostwa.

- wieloosobowe stanowisko pracy d/s obsługi gospodarczej - Or.VII

1. Wykonywanie drobnych remontów, napraw, konserwacji pomieszczeń i sprzętu będącego własnością Starostwa
2. Przewóz osób.
3. Utrzymanie czystości i dbałość o należyty stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń urzędu oraz jego otoczenia.

- Kancelaria ogólna

- Or. VIII

- Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa, a w szczególności:
- przyjmowanie korespondencji,
 - rejestracja korespondencji,
 - potwierdzanie otrzymania pism,
 - segregowanie korespondencji,
 - wysyłka korespondencji

- Biuro obsługi interesanta

- Or. IX

1. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych zakresów zadań

komórek organizacyjnych Starostwa oraz organów Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych i innych informacji niezbędnych do sprawnej obsługi interesantów .

2. Gospodarowanie drukami i formularzami, niezbędnymi do załatwienia spraw w urzędzie.
3. Udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu dokumentacji wymaganej przy załatwieniu spraw /podań, formularzy, itp./, oraz jej przekazywanie do kancelarii ogólnej.
4. Łączenie rozmów telefonicznych.

- Biuro paszportowe

- Or. X

1. Przyjmowanie wniosków paszportowych.
2. Wydawanie paszportów.
3. Odbiór i przekazywanie dokumentacji paszportowej do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego .
4. Współpraca z innymi organami w zakresie obsługi paszportowej.

§ 24

Biuro Obsługi Rady i Zarządu

„BR”

W strukturze biura wyodrębnia się następujące stanowiska pracy – do zakresu zadań których należy w szczególności:

- Kierownik Biura

BR.I

1. Kierowanie działalnością biura zgodnie z przepisami oraz wytycznymi Starosty, Wicestarosty, Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza.
2. Nadzór oraz opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady Powiatu w zakresie zleconym przez Przewodniczącego lub Starostę.
3. Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych przez właściwe organy.
4. Przekazywanie w ustawowych terminach uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego
5. Opracowywanie materiałów z posiedzeń Rady i Zarządu : protokołów, uchwał, sprawozdań, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom.
6. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych:
 - w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,
 - sporządzanie wykazów obecności na posiedzeniach Rady i posiedzeniach Komisji,
 - Comiesięczne sporządzanie listy diet radnych i przekazywanie ich do księgowości'
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę.

- wieloosobowe stanowisko d/s obsługi Rady i Zarządu - BR.II

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu, Rady i Komisji.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji.
3. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji.
4. Prowadzenie rejestru:
 - 1/ uchwał Rady,
 - 2/ wniosków i opinii Komisji,
 - 3/ interpelacji i wniosków radnych.
5. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
6. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
7. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
8. Obsługa posiedzeń Zarządu
9. Sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu w zakresie zleconym przez Starostę.
10. Współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji Rady w zakresie organizacji i obsługi posiedzeń Komisji.
11. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i jego zastępców.
12. Współpraca z biurami poselskimi.

§ 25

Wydział Finansowy „Fn”

W strukturze Wydziału wyodrębnia się następujące stanowiska pracy – do zakresu zadań których należy w szczególności:

- Skarbnik Powiatu (Naczelnik Wydziału) - Fn. I.
Zadania określono w § 20 niniejszego regulaminu

- Główny Księgowy - Fn. II

1. Prowadzenie rachunkowości Starostwa,
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywanych wydatków.
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- wieloosobowe stanowisko d/s finansowo - księgowych - Fn. III

1. Obsługa finansowo – księgowo zadań określonych w planach finansowych Powiatu.
2. Prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych budżetu Powiatu.

3. Opracowywanie określonych analiz finansowych z zakresu wykonania budżetu.
4. Obsługa finansowo – księgową funduszy celowych, środków specjalnych i sum depozytowych.
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, budżetowej i pozabudżetowej.
6. Prowadzenie ewidencji rozliczeń i windykacji należności.

- stanowisko d/s budżetu

- Fn. IV

1. Opracowanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu Powiatu w ramach ustawy o finansach publicznych.
4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie.
5. Sprawowanie funkcji dysponenta głównego środków finansowych.
6. Prowadzenie analizy dla potrzeb przestrzegania dyscypliny budżetowej.
7. Przyjmowanie sprawozdawczości powiatowych jednostek organizacyjnych.

- stanowisko d/s płac

- Fn. V

1. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
2. Sporządzanie list płac.
3. Naliczanie i terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Starostwa.

- stanowisko d/s obsługi kasowej

- Fn. VI

Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.

§ 26

Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą

„Pr”

W strukturze Biura wyodrębnia się następujące stanowiska pracy – do zakresu zadań których należy w szczególności:

- Kierownik Biura

Pr.I

1. Kierowanie działalnością biura zgodnie z wytycznymi kierownictwa Starostwa oraz przepisami prawa.
2. Obsługa kontaktów ze Związkiem Powiatów Polskich.
3. Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.
4. Koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad wykonaniem budżetu powiatu w zakresie zadań biura.
5. Redagowanie gazety „Powiat Staszowski”.
6. Monitoring publikacji w prasie, radiu i TV dotyczących działalności powiatu.
7. Pozyskiwanie sponsorów na przedsięwzięcia promocyjne powiatu – opracowywanie informacji.
8. Organizowanie przedsięwzięć i imprez promocyjnych.

**- stanowisko d/s promocji, rozwoju powiatu
i współpracy europejskiej**

- Pr. II

1. Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu.
2. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.
3. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą.
4. Promocja Powiatu w Internecie.
5. Dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dot. podmiotów gospodarczych.
6. Podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.
7. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
8. Tworzenie bazy informacji gospodarczej
9. Współdziałanie z podmiotami gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi.
10. Udział w targach turystycznych i gospodarczych.
11. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie współorganizacji imprez turystycznych. Udzielanie wsparcia finansowego na ich realizację.
12. Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków,
13. Obsługa delegacji zagranicznych.
14. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym:
 - 1) danych charakteryzujących rozwój Powiatu,
 - 2) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu Powiatu,
 - 3) programów inwestycyjnych,
15. Organizacja świąt państwowych i uroczystości lokalnych.
16. Udział w redagowaniu gazety „Powiat Staszowski”

§ 27

Rzecznik Prasowy

„RP”

Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Współpraca z mediami i zapewnienie obsługi prasowe Rady, Zarządu i Starosty .
2. Przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o działalności samorządu powiatowego.
3. Śledzenie informacji dotyczących Powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielanie sprostowań.
4. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Powiatu.
5. Udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla Powiatu - dokumentacja wydarzeń.

6. Przygotowanie materiałów do informatorów własnych i opracowywanych przez wydawnictwa.
7. Redagowanie wystąpień okolicznościowych, życzeń, podziękowań, gratulacji itp.
8. Zabieganie o promocję Powiatu w mediach lokalnych i centralnych,
9. Promowanie w środkach masowego przekazu polityki, działalności i zamierzeń organów Powiatu,
10. Reagowanie na publikacje mające istotne znaczenie dla wizerunku Powiatu,
11. Dbalność o aktualność informacji urzędowych na stronach internetowych Starostwa.
12. Realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa prasowego.
13. Opracowanie i realizacja systemu komunikacji społecznej.
14. Udzielanie instruktażu pracownikom Starostwa w zakresie prawa prasowego.

§ 28

Biuro d/s Pozyskiwania Środków Unijnych - UE

W strukturze Biura wyodrębnia się następujące stanowiska pracy – do zakresu zadań których należy w szczególności:

- Kierownik Biura

UE.I

1. Kierowanie działalnością biura zgodnie z wytycznymi kierownictwa Starostwa oraz przepisami prawa.
2. prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Powiatu, a w szczególności:
 - koordynowanie przygotowywania, kompletowania i składanie wniosków o środki pomocowe,
 - opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych funduszy,
 - składanie odpowiednich raportów, sprawozdań i rozliczeń
3. Współdziałanie z gminami Powiatu, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz administracją centralną w celu pozyskiwania funduszy na realizację wspólnych przedsięwzięć.

- wieloosobowe stanowisko d/s pozyskiwania środków unijnych - UE.II

1. Pozyskiwanie informacji o programach i funduszach pomocowych oraz dokonywanie bieżącej analizy możliwości udziału Powiatu w tych programach.
2. Utrzymywanie kontaktów, organizowanie spotkań i zapewnienie prawidłowego dokumentowania ich przebiegu oraz podjętych ustaleń dla zapewnienia współdziałania Powiatu z gminami, innymi powiatami, samorządową

- administracją wojewódzką i centralną oraz organizacjami pozarządowymi w celu pozyskiwania środków zewnętrznych.
3. Udzielanie informacji podmiotom i gminom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.
 4. Obsługa informatyczna urzędowej strony internetowej,
 5. Prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 29

Wydział Budownictwa i Architektury „B”

W strukturze Wydziału wyodrębnia się następujące stanowiska pracy – do zakresu zadań których należy w szczególności:

- Naczelnik Wydziału

- B. I

1. Organizacja, nadzór i kierowanie pracą podległego Wydziału.
2. Kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji
3. Współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli państwowej w zakresie obejmującym w szczególności:
 - uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
 - przekazywanie i wymianę informacji o wynikach kontroli
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach w zakresie:
 - rozstrzygnięcia o budowie składowisk odpadów,
 - określanie wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz określanie sposobu i terminu rekultywacji terenu składowisk odpadów w decyzji o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów.

Referat inwestycji i zamówień publicznych

- Kierownik Referatu - Z-ca Naczelnika Wydziału B.II

1. Kierowanie i organizowanie pracy referatu zgodnie z wytycznymi kierownictwa Starostwa oraz przepisami prawa.
2. Sprawowanie nadzoru inwestycyjnego na realizowanych inwestycjach.
3. Wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych wynikających z obowiązku inwestora.
4. Udział w posiedzeniach organów powiatu (radach technicznych) dotyczących uzgadniania i wykonywania dokumentacji oraz w trakcie realizacji inwestycji.
5. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań.
6. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi

stosownie do § 22 pkt 13 niniejszego regulaminu.

7. Sporządzanie sprawozdawczości i niezbędnej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
8. Rozliczanie prowadzonych inwestycji budowlanych.

- wieloosobowe stanowisko d/s inwestycji i zamówień publicznych
B.III

1. Opracowywanie planów inwestycyjnych i rzeczowo-finansowych,
2. Realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego:
 - a/ przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - b/ przygotowanie umów dotyczących przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - c/ koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi Powiatu,
 - d/ przeprowadzanie postępowań związanych z wykonaniem dokumentacji projektowych i robót budowlanych do szacunkowej wartości poniżej 6tys. EURO
3. Sporządzanie sprawozdań i informacji na żądanie uprawnionych podmiotów w zakresie inwestycji.
4. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur określonych w ustawie prawo zamówień publicznych w oparciu o przedstawione przez wydziały opisy przedmiotu zamówienia dla zamówień o wartości powyżej 6tys. EURO.
5. Prowadzenie rejestrów wymaganych przez ustawę prawo zamówień publicznych.
6. Rozpatrywanie odwołań i protestów określonych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
7. Przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dot. robót budowlanych oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.

Referat d/s pozwoleń budowlanych

- Kierownik Referatu

B. IV

1. Nadzór , organizowanie oraz kierowanie pracą referatu zgodnie z wytycznymi kierownictwa Starostwa oraz przepisami prawa.
2. Realizacja zadań z ustawy Prawo Budowlane, a w szczególności:
 - współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
 - prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę
 - wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub użytkowego oraz zaświadczeń o powierzchni użytkowej dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzeniem projektu budowlanego.

3. Przekazywanie do Wojewody Świętokrzyskiego, do każdego piątego dnia miesiąca uwierzytelnionej kopii rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i uwierzytelnionej kopii rejestru pozwoleń na budowę.
4. Sporządzanie sprawozdań półrocznych na drukach GUNB-3 i przekazywanie ich do Wojewody Świętokrzyskiego w terminach do 10 stycznia i 10 lipca każdego roku.
5. Przekazywanie sprawozdań B-06 (miesięcznych) i B-05 (kwartalnych) i innych wymaganych przepisami do Urzędu Statystycznego w Kielcach.

- wieloosobowe stanowisko d/s budownictwa

- B.V

1. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
2. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych.
3. Przeprowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę oraz przyjmowanie zgłoszeń o budowie i wykonywaniu robót budowlanych oraz wnoszenie sprzeciwu w tych sprawach.
4. Wydawanie decyzji o odmowie zmiany lub zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
5. Uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadkach wydania przez właściwy organ decyzji, o której mowa w art. 51 ust. 1 pkt 3 prawa budowlanego.
6. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę i wydawanie nowych decyzji.
7. Prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji w sprawie pozwolenia na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i zgłaszaniem budowy.
8. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
9. Wydawanie decyzji o wyłączeniu obowiązku zapewnienia kierownictwa budowy i wykonywania niektórych czynności przez kierownika budowy.
10. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów wymagających zgłoszenia.
11. Wydawanie dziennika budowy, montażu lub rozbiórki z uwzględnieniem przepisów wykonawczych.
12. 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.
13. Przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz wnoszenie sprzeciwu w tych sprawach, a także wydawanie innych decyzji w tym zakresie przewidzianych ustawą Prawo budowlane
14. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych i zgłaszanie sprzeciwu w tych sprawach oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia

- na rozbiórkę obiektów budowlanych oraz udzielanie pozwolenia na ich rozbiórkę.
15. Uzgadnianie projektowych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym w art. 33 ust.2 pkt.4 ustawy Prawo budowlane.
 16. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą.
 17. Bezzwłoczne 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.
 18. Uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
 19. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy o własności lokali oraz zaświadczeń potwierdzanie powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu dla celów dodatku mieszkaniowego.
 20. Przekazywanie do organu podatkowego kopii wydanych przez referat decyzji o pozwoleniu na budowę, zmiany sposobu użytkowania w terminie do 15 każdego miesiąca.
 21. Przygotowywanie projektów postanowień dla Zarządu Powiatu dotyczących projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań samorządowych powiatu.
 22. Realizacja innych zadań przypisanych przepisami organowi administracji architektoniczno – budowlanej.

Powiatowa Komisja Urbanistyczna

- stanowisko d/s technicznej obsługi komisji

B.VI

- 1/ przygotowanie projektów dokumentów dotyczących utworzenia i funkcjonowania Komisji (Porozumienia, Regulaminy itp.)
- 2/ prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji Komisji w sposób zgodny z instrukcją kancelaryjną
- 3/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji Komisji wynikającej szczególnie z regulaminu pracy komisji oraz porozumienia z Gminami w sprawie powołania Komisji ,
- 4/ Informowanie członków Komisji o sposobie wykorzystania opinii opracowanych przez Komisję,
- 5/ Redagowanie oraz wysyłanie zaproszeń, informacji, pism w imieniu Komisji dotyczących pracy Komisji
- 6/ udostępnianie członkom Komisji opracowań wraz z opiniami i ekspertyzami w sposób zgodny z przyjętym Regulaminem;
- 7/ opracowanie publicznie dostępnych rocznych raportów Komisji .
- 8/ sporządzanie dokumentacji koniecznej do rozliczeń finansowych związanych z funkcjonowaniem Komisji

§ 30

Wydział Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa

„OŚ”

W strukturze Wydziału wyodrębnia się następujące stanowiska pracy – do zakresu zadań których należy w szczególności:

- Naczelnik Wydziału**- OŚ. I**

1. Organizacja, nadzór i kierowanie pracą podległego Wydziału.
2. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.
3. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego
4. Wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych lub w bezpośrednim ich sąsiedztwie,
5. Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
6. Prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony,
7. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
8. Prowadzenie nadzoru nad wykonaniem zadań w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Staszowskiego,

- stanowisko ds. geologii – z-ca Naczelnika Wydziału**- OŚ. II**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, przy spełnieniu wymogów określonych przepisami prawa
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 3) przygotowanie zawiadomienia o przyjęciu dokumentacji geologicznych,
- 4) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 5) przygotowywanie decyzji ustalających zasoby ujęć wód podziemnych, o zasobach określonych w ustawie.
- 6) wyrażenie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych, bilansowanie zasobów kopalin i wód podziemnych.
- 7) wydawanie opinii w sprawie konieczności sporządzenia raportu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych kryteriów związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko,
- 8) uzgadnianie przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o

- oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
- 9) uzgadnianie projektu budowlanego w zakresie zgodności z przepisami ochrony środowiska przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
 - 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na podstawie dokumentów prowadzonych przez tutejszy wydział.
 - 11) Załatwianie spraw dotyczących rekultywacji gruntów
 - 12) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony i rekultywacji gruntów.

- wieloosobowe stanowisko d/s ochrony środowiska

- OŚ. III

a) w zakresie gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi dla tych wód,
- 2) załatwianie spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglownych,
- 3) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na:
 - szczególne korzystanie z wód,
 - regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
 - wykonanie urządzeń wodnych,
 - rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
 - długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - piętrzenie wody podziemnej,
 - gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
 - odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz z zakładów górniczych, wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów, wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierające substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego, określone na podstawie art. 45 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo wodne,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaszania, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodno prawnych bez odszkodowania i za odszkodowaniem,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowań za poniesione szkody wynikłe w związku z realizacją pozwoleń wodnoprawnych,
- 6) przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodno prawnych na szczególne korzystanie z wód,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty, które poprzez wprowadzenie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
- 9) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem bezpośredniej strefy ochronnej ujęć wody.

b) w zakresie postępowania z odpadami:

- 1) przygotowywanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza je w ilości przekraczającej przepisami prawa,
- 2) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwórca wytwarza odpady niebezpieczne lub inne niż niebezpieczne w ilości wykraczającej poza dopuszczalne,
- 3) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli ich wytwórca wytwarza odpady niebezpieczne lub inne niż niebezpieczne w ilościach przekraczających przewidziane prawem,
- 4) przygotowywanie zezwoleń dla posiadaczy odpadów na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 6) przygotowywanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi z uwzględnieniem zbierania, transportu lub zbierania i transportu,
- 7) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów,
- 8) nakładanie w drodze decyzji obowiązków na zarządzających składowiskami odpadów w zakresie gospodarowania odpadami.
- 9) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji.

c) w zakresie prawo ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nakładem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko może być wymagane, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne,
- 3) wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,

- 4) przyjmowanie zgłoszeń dla instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia na wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza, a ich eksploatacja wymaga zgłoszenia,
- 5) przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 6) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, których funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w niej działalności może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości,
- 7) przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
- 8) przygotowywanie decyzji zobowiązującej do przedstawienia raportu ekologicznego dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych lub osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz Narodowego, Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 10) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
- 11) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

- stanowisko d/s gospodarki leśnej

- OŚ. IV

- prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- uznawanie lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne lub pozbawianie ich tego charakteru,
- zmiana lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właściciela lasu,
- zlecenie wykonania planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu,
- zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- nadzorowanie wykonania zadań w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- dokonywanie oceny udatności upraw leśnych założonych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich pochodzących ze środków Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej i przyznaniu prawa do ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej i wyłączenie gruntów z upraw rolnych,
- podejmowanie decyzji administracyjnej o wstrzymaniu wypłaty oraz nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu i kosztu założenia uprawy leśnej,
- zabezpieczanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów,
- w przypadku sprzedaży gruntu na którym jest uprawa leśna - przekazywanie obowiązków i praw nabywcy gruntu,
- przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,
- naliczanie dzierżawcom czynszu dzierżawnego,
- rozliczanie otrzymanego czynszu między nadleśnictwa i gminy proporcjonalnie do powierzchni,
- prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających o wpisie zwierząt,
- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości której właścicielem jest gmina,
- ustalanie opłat dla gmin za usunięcie drzew lub krzewów,
- wymierzanie administracyjnych kar dla gmin w przypadku zniszczenia terenów zieleni, drzew lub krzewów na gruntach gminy,
- wykonywanie zadań należących do kompetencji Starosty związanych z wycinką drzew i krzewów.

§ 31

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

„G”

W strukturze Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wyodrębnia się następujące komórki wewnętrzne – do zakresu zadań których należy w szczególności:

- Naczelnik Wydziału – geodeta powiatowy

- G.I

1. Organizowanie i kierowanie całokształtem pracy Wydziału.
2. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej należących do kompetencji Starosty, a w szczególności:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- b) zakładanie osnów szczegółowych,
 - c) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - d) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - e) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - f) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości
 - g) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
3. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań z zakresu scaleń i wymiany gruntów, zagospodarowania wspólnot gruntowych, gospodarki nieruchomościami należących do kompetencji Starosty.
 4. Dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
 5. Wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości podległego Wydziału.
 6. Odpowiedzialność i nadzór za właściwe przygotowywanie materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych.
 7. Załatwianie spraw związanych z powierzaniem wójtowi (burmistrzowi) w drodze porozumienia spraw z zakresu geodezji i kartografii należących do kompetencji Starosty.

Referat Geodezji i Katastru

- Kierownik Referatu **G.II**

1. Kierowanie oraz organizowanie pracy referatu zgodnie z wytycznymi kierownictwa Starostwa oraz przepisami prawa.
2. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności referatu.
3. Prowadzenie ewidencji, gruntów, budynków i lokali
4. Przygotowywanie materiałów oraz udział w czynnościach dotyczących udzielania zamówień publicznych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów.
6. Prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
7. Planowanie wpływów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań.

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali, oraz scaleń. **- G.IIA, GII.B, GII.D, GII.E, GII.F, G.IIG.**

1. Prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali
2. Prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów.
3. Prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

Referat Gospodarki Nieruchomościami

- Kierownik Referatu

G. III

1. Kierowanie oraz organizowanie pracy referatu zgodnie z wytycznymi kierownictwa Starostwa oraz przepisami prawa.
2. Tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz inwentaryzacja mienia powiatowego.
3. Regulacja stanów prawnych w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
4. Zezwalanie na czasowe zajęcie nieruchomości na okres dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Gospodarowanie nieruchomościami rolnymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa.
6. Kontrola techniczna operatów klasyfikacji gleboznawczej gruntów.
7. Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z mieniem zabużańskim.
9. Planowanie wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa.
10. Załatwianie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych.
11. Uzgadnianie w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego.

- stanowisko pracy d/s regulacji stanów prawnych i wywłaszczeń nieruchomości Skarbu Państwa

- G. IIIA

1. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd.
2. Opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu.
3. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości.
4. Przygotowywanie decyzji ograniczających sposób korzystania z nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa.
6. Przygotowywanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa (sprzedaży, kupna, zamiany, zrzeczenia się).
7. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
8. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub założenie księgi wieczystej.

- stanowisko pracy d/s gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i zwrotów nieruchomości wywłaszczonych

- G. IIIB

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu.
3. Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne
4. Naliczanie, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
5. Powadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości wywłaszczonych.

6. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne.
8. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przeniesieniem własności działki gruntu i działki pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa.
9. Nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców

- stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami powiatowymi G.IIIC

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność powiatu.
 - a) przekazywanie gruntów Powiatu w trwały zarząd.
 - b) przygotowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami Powiatu (sprzedaż, kupno, zamiana, dzierżawa itp.)
 - c) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Powiatu.
 - d) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Powiatu.
 - e) wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem dochodów z mienia Powiatu.
 - f) sporządzanie planów wykorzystania zasobu Powiatu.
 - g) wykonywanie czynności związanych z:
 - ustanowieniem odrębnej własności lokali,
 - zarządem nieruchomością wspólną,
2. Administrowanie budynkami Powiatu (z wyłączeniem budynków oddanych w trwały zarząd) i Skarbu Państwa w szczególności:
 - prowadzenie spraw dotyczących przeglądów technicznych i konserwacji budynków,
 - prowadzenie książki budynków,
 - ubezpieczanie nieruchomości od zdarzeń losowych,

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - G. IV

- Kierownik PODGiK; z-ca naczelnika Wydziału; stanowisko pracy ds. kontroli technicznej - G. IV A**
1. Kierowanie i koordynowanie pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 2. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
 3. Współpraca z pozostałymi referatami wydziału w celu sprawnego realizowania zadań,
 4. Kontrola opracowań przekazywanych do zasobu - sprawdzenie czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych.
 5. Przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów i

- informacji powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
6. Wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową.
 7. Planowanie wpływów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań.

- stanowisko pracy ds. uzgadniania dokumentacji projektowej oraz ewidencji sieci uzbrojenia terenu

- G. IV B

1. Zawiadamianie członków zespołu i konsultantów o terminach posiedzeń.
2. Rejestracja wniosków
3. Wstępna ocena projektu w zakresie zgodności z wnioskiem o uzgodnienie
4. Sporządzanie projektów opinii,
5. Udostępnianie opinii ZUDP i projektów geodetom uprawnionym zgłaszającym prace geodezyjne,
6. Zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
7. Naliczanie opłat za wykonywane czynności oraz sporządzanie faktur

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej; systemu informacji o terenie

- G. IV C

1. Prowadzenie mapy zasadniczej - wprowadzanie zmian powstałych w wyniku podziałów nieruchomości, inwentaryzacji urządzeń podziemnych i budynków itp.
2. Przygotowanie i udostępnianie zamówionych map w formie wydruków oraz w wersji elektronicznej,
3. Obsługa powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
4. Naliczanie opłat za wykonywane czynności oraz sporządzanie faktur,
5. Archiwizacja zasobu,

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi robót geodezyjnych oraz gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym

- G. IV D

1. Obsługa wykonawców zgłaszających prace geodezyjne i kartograficzne – rejestracja zgłoszeń, przygotowanie materiałów i wydanie zaleceń odnośnie ich wykorzystania, poinformowanie o innych opracowaniach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy
2. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów i zakładaniem osnów szczegółowych
3. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
4. Zarządzanie nieruchomościami wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych

5. Prowadzenie archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
6. Naliczanie opłat za wykonywane czynności oraz sporządzanie faktur
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,

§ 32

Biuro Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia „ZK”

W strukturze Biura wyodrębnia się następujące stanowiska pracy – do zakresu zadań których należy w szczególności:

- Kierownik Biura

ZK. I

1. Kierowanie oraz organizowanie pracy biura zgodnie z wytycznymi kierownictwa Starostwa oraz przepisami prawa.
2. Monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych, prognozowanie rozwoju sytuacji oraz przedstawianie stosownych meldunków Staroście.
3. Organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania powiatowego centrum zarządzania kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością,
4. Planowanie , organizowanie i prowadzenie działalności obronnej oraz składanie informacji i sprawozdań z tego wynikających,
5. Planowanie, organizowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej,
6. Opracowywanie planów obrony cywilnej powiatu oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej gmin,
7. Organizowanie ochrony przeciwpowodziowej w powiecie,
8. Opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej powiatu,

- wieloosobowe stanowisko d/s zarządzania kryzysowego i zdrowia - ZK. II

a) w zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego obejmujących fazę zapobiegania, przygotowywania, reagowania i odbudowy,
2. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej,
3. Planowanie wsparcia organów kierujących działających na różnym szczeblu administracyjnym,
4. Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

5. Realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem powiatu do realizacji zadań i stanem kłęski żywiołowej.
6. Planowanie, opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolnohodowlanej, produktów żywnościowych, ujęć i urządzeń wodnych oraz utrzymanie jej w aktualności.
7. Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
8. Obsługa kancelaryjno - biurowa powiatowego zespołu reagowania kryzysowego,
9. Zorganizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego.

b) w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:

1. Analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
2. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dot. podwyższania gotowości obronnej,
3. Organizowanie stałego dyżuru w Starostwie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
4. Prowadzenie spraw i dokumentacji świadczeń na rzecz obrony,
5. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy (DMP), zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na stanowiskach kierowania,
6. Planowanie ochrony urzędu, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji, w tym szczególnej ochrony obiektów.
7. Gromadzenie danych określających zagrożenia występujące na terenie powiatu oraz bieżąca analiza tych danych, ustalanie procedur ratowniczych, a w przypadku wystąpienia kryzysu koordynacja działania jednostek ratowniczych,
8. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obronnych i obrony cywilnej,
9. Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
10. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
11. Koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony dóbr kultury,
12. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków kłesk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
13. Opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej powiatu,
14. Współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.

c) w zakresie współpracy z powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami:

1. Zatwierdzanie programów działania,

2. Uzgadnianie wspólnych działań na obszarze powiatu,
3. Kierowanie w sytuacjach szczególnych wspólnymi działaniami jednostek organizacyjnych służb, inspekcji i straży,
4. Zbieranie i analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu,
5. Kontrola zgodności kierunków działania powiatowych służb inspekcji i straży z określonymi przepisami prawa lub uchwalonymi przez Radę,
6. Obsługa kancelaryjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

d) w zakresie zdrowia

1. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji nadzorczych i właścicielskich w stosunku do samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których powiat pełni funkcję organu założycielskiego,
2. Wykonywanie czynności nadzorczo-kontrolnych w stosunku do jednostek wymienionych w pkt. 1,
3. Sporządzanie materiałów i analiz dotyczących opieki zdrowotnej na terenie powiatu,
4. Współdziałanie z instytucjami państwowymi, publicznymi i samorządowymi w zakresie ochrony zdrowia,
5. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Społecznej SPZZOZ,
6. Współdziałanie z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej z terenu powiatu,
7. Wykonywanie zadań określonych ustawami o zwalczaniu gruźlicy, o przeciwdziałaniu narkomanii i o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
8. Ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
9. Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
10. Przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
11. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

- stanowisko d/s rehabilitacji zawodowej

ZK.III

1. Udzielanie ze środków PFRON pożyczek dla osób niepełnosprawnych oraz ich umarzanie po spełnieniu warunków umownych.
2. Dofinansowywanie ze środków PFRON kredytów zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej.
3. Tworzenie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych poprzez dokonywanie na rzecz pracodawców zwrotu ze środków PFRON, kosztów przystosowania nowo tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych, zatrudnianych na tych stanowiskach.
4. Dokonywanie na rzecz pracodawców zwrotu ze środków PFRON kosztów szkoleń organizowanych dla zatrudnionych osób niepełnosprawnych.

5. Pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł, na realizację zamierzonych celów w ramach rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
6. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości rzeczowo – finansowej z realizacji zadań ustawowych na rzecz osób niepełnosprawnych oraz sprawozdawczości jednostkowej z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
7. Poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych oraz pracodawców.
8. Współpraca z instytucjami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
9. Obsługa administracyjno – biurowa oraz współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie:
 - inspirowania przedsięwzięć zmierzających do ingerencji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - realizacji praw osób niepełnosprawnych,
 - opiniowania projektów uchwał i programów działań na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym.
10. Prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rozpowszechniania ich praw i uprawnień w ramach funkcjonowania w środowisku społecznym i zawodowym oraz wskazywania działań mających na celu rehabilitację zawodową i społeczną tych osób.

§ 33

Wydział Komunikacji i Drogownictwa

„ K ”

W strukturze Wydziału wyodrębnia się następujące stanowiska pracy – do zakresu zadań których należy w szczególności:

- Naczelnik Wydziału

- K. I

1. Organizacja, nadzór i kierowanie pracą podległego Wydziału.
2. Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu.
3. Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na wykorzystanie dróg publicznych w sposób szczególny w tym:
 - zawody sportowe,
 - akcje protestacyjne,
 - uroczystości państwowe,
 - uroczystości religijne i inne.
4. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
5. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy.

6. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
7. Odpowiedzialność i nadzór nad właściwym przygotowaniem dokumentacji w sprawach o zamówienie publiczne organizowane przez Wydział.

Referat d/s rejestracji pojazdów

- Kierownik Referatu

- K. II

1. Nadzór nad pracą referatu.
2. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych nadwozia podwozia, silnika oraz wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej.
3. Sporządzanie zamówień na druki ścisłego zarachowania (pozwolenia czasowe, znaki legalizacyjne, nalepki kontrolne oraz tablice rejestracyjne)
4. Wydawanie zezwoleń do prowadzenia badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
5. Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów.
6. Wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów.
7. Cofanie zezwolenia stacji kontroli pojazdów w przypadku stwierdzenia, że przestała ona spełniać wymagane warunki lub badania techniczne przeprowadzane są niezgodnie z przepisami.
8. Cofanie diagnoście uprawnień po stwierdzeniu, że przeprowadzane, przez niego badania są niezgodne z określonym zakresem i sposobem dokonywania wpisu do dowodu rejestracyjnego pojazdu lub ze stanem faktycznym czy względnie obowiązującymi przepisami.

- wieloosobowe stanowisko d/s rejestracji pojazdów

- K.III

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie rejestracji pojazdów i ich rozpatrywanie
2. Rejestracja czasowa pojazdów – wydawanie pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, dowodów rejestracyjnych
3. Prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez policję oraz ich wydawanie właścicielom pojazdu.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu, zmianie rodzaju , zmianach konstrukcyjnych, zmianie danych pojazdu
5. Wysyłanie zawiadomień o rejestracji pojazdów przybyłych z poza terenu naszego powiatu do urzędów, w którym były uprzednio zarejestrowane w celu potwierdzenia danych i wykreślenia ich z tamtej ewidencji
6. Wydawanie decyzji o zarejestrowaniu i wyrejestrowaniu pojazdu
7. Wysłanie potwierdzeń o rejestracji pojazdów
8. Dokonywanie wpisu w dowodach rejestracyjnych o zastawie rejestrowym, skreśleniu zastawu rejestrowego, bankowego itp. montaż instalacji gazowej oraz zamontowanie haka do ciągnięcia przyczepy.
9. Sporządzanie sprawozdań o zarejestrowanych pojazdach dla gmin, urzędu skarbowego, urzędu statystycznego, WKU.
10. Udzielanie odpowiedzi na wpływające pisma od policji, sądu, prokuratury itp.
11. Wydawanie wtórników nalepki kontrolnej dla pojazdów

12. Wydawanie zaświadczeń o rejestracji pojazdów

Referat d/s praw jazdy**- Kierownika Referatu****- K. IV**

1. Nadzór nad pracą referatu
2. Wydawanie i cofanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
3. Dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów i aktualizacja tej ewidencji
4. Nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami

- wieloosobowe stanowisko d/s praw jazdy**- K.V**

1. Wydawanie praw jazdy
2. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy
3. Kierowanie na egzamin kontrolny
4. Kierowanie na badania kontrolne
5. Cofanie i przywracanie uprawnień
6. Wykonywanie wyroków sądu odnośnie zakazu prowadzenia pojazdów
7. Udzielanie odpowiedzi do policji, prokuratury, sądu, itp.
8. Wysyłka akt do innych urzędów

- stanowisku d/s drogownictwa i zarządzania ruchem**- K. VI**

1. Kontrola znaków drogowych na drogach gminnych i powiatowych.
2. Linie komunikacyjne – ewidencja
3. Wydawanie kart parkingowych
4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych i powiatowych.
5. Przygotowanie i prowadzenie analizy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na drogach powiatowych i gminnych.
6. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji w sprawach wykorzystania dróg publicznych w sposób szczególny.
7. Kontrola wykonania i realizacji zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
8. Udział w postępowaniach o zamówienie publiczne organizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w zakresie budowy, modernizacji i remontu dróg.

- stanowisko d/s transportu**- K. VII**

1. Przyjmowanie wniosków i wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy.
2. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Powiatu

3. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne
4. Przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielanych licencji i zezwoleń
5. Nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia w oznaczonym terminie informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu
6. Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia
7. Przygotowanie opinii w formie postanowienia w sprawach wniosków Marszałka Województwa w zakresie możliwości wydania zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych .
8. Współpraca z inspekcją transportu drogowego i policją w zakresie kontroli przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy na terenie po
9. Nadzór nad przygotowaniem przez PIGTSiS analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób z uwzględnieniem opinii organizacji konsumentów.
10. Wykonywanie sprawozdań dla Wojewody Świętokrzyskiego, Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, urzędu skarbowego, Głównego Urzędu Statystycznego dotyczących liczby i zakresu wydanych licencji i zezwoleń.

§ 34

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

„EK”

W strukturze Wydziału wyodrębnia się następujące stanowiska pracy – do zakresu zadań których należy w szczególności:

- Naczelnik Wydziału

EK. I

1. Organizacja, nadzór i kierowanie pracą podległego Wydziału.
2. Przygotowanie materiałów planistycznych z zakresu planów budżetowych dla szkół i placówek oświatowych oraz nadzorowanie ich bieżącej realizacji.
3. Realizacja zadań związanych z zakładaniem, likwidacją lub przekształcaniem szkół i placówek publicznych i niepublicznych.
4. Przygotowywanie projektów planu sieci szkolnictwa ponadgimnazjalnego.
5. Zapewnienie zgodnej z przepisami prawa organizacji konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych, oraz opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektorów szkół osób ze stanowisk kierowniczych w szkołach lub placówkach.
6. Określenie zasad gospodarki finansowej podległych szkół i placówek oświatowych zgodnie ze stanowiskiem Zarządu.

7. Zapewnienie zgodnych z przepisami prawa procedur awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
8. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach organizacji oświaty, kultury i sportu.
9. Nadzorowanie działalności Powiatowego Zespołu Doradców Metodycznych w zakresie spraw związanych z doradztwem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli szkół i placówek oświatowych.
10. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

- wieloosobowe stanowisko d/s edukacji i kultury EK. II

a) w zakresie oświaty:

1. realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych, specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, artystycznych, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek pracy pozaszkolnej, placówek kształcenia ustawicznego, doskonalenia zawodowego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
2. realizacja zadań związanych z przekształcaniem szkół publicznych i niepublicznych,
3. kierowanie do szkół lub ośrodków specjalnych, do placówek opiekuńczo wychowawczych i resocjalizacyjnych,
4. przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
5. prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół lub placówek,
6. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorów szkół lub placówek,
7. opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektorów szkół osób ze stanowisk kierowniczych w szkole,
8. przygotowanie materiałów związanych z likwidacją szkół lub placówek publicznych oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół – prowadzonych przez inne osoby prawne lub fizyczne,
9. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
10. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
11. przygotowanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
12. przygotowanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
13. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

14. prowadzenie spraw związanych z doradztwem metodycznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli (opieka nad Powiatowym Zespołem Doradców Metodycznych w Staszowie),
15. udział w przetargach dotyczących zadań oświatowych.

b) w zakresie kultury:

1. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
2. podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
3. załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych,
4. ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
5. prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej i finansowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
6. prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
7. współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

- stanowisko d/s sportu

- EK.III

w zakresie sportu:

1. tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
2. organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć
 - d) rekreacyjnych,
 - e) tworzenie, utrzymanie i udostępnienie bazy sportowo – rekreacyjnej.
3. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej.
4. wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej.

§ 35

Zespół Radców Prawnych „ZRP”

1. Do zadań Zespołu należy wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z przepisami o zawodzie radcy prawnego, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych lub przygotowywanych przez Zarząd, Starostę, Wicestarostę i komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności:
 - projekty uchwał,
 - decyzje indywidualne w skomplikowanych sprawach,
 - umowy, porozumienia,
 - odmowy uznania roszczeń,
 - sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.
 - 2) bieżąca obsługa prawna Zarządu i komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 3) udzielanie pomocy prawnej w zakresie właściwego stosowania i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - 4) wydawanie opinii prawnych z zakresu działania organów Powiatu,
 - 5) uczestnictwo w rokowaniach i negocjacjach,
 - 6) sprawowanie zastępstwa procesowego,
 - 7) bieżące informowanie Zarządu oraz naczelników wydziałów Starostwa o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach,
 - 8) uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu,
 - 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych Starostwa (repertorium)
2. Pracą Zespołu kieruje Koordynator wyznaczony przez Starostę spośród zatrudnionych radców prawnych

§ 36

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PRK”

Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji w zakresie ochrony ich interesów,
2. wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz przystępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
3. inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów, współdziałanie z właściwymi terytorialnie Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 37

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych „IN”

Pełnomocnik odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych. Do jego zadań należy w szczególności :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnej.

§ 38

Kancelaria tajna „KT”

Do podstawowych zadań realizowanych przez kancelarię tajną należy:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i obieg dokumentów niejawnych,
2. Udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom posiadającym stosowne uprawnienia,
3. Wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „tajne”, „poufne” lub „zastrzeżone”,
4. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
5. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
6. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
7. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej oraz w Starostwie,
8. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
9. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony ds. Informacji Niejawnych.

§ 39

Audytor wewnętrzny „AW”

wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego, a w szczególności:

1. Bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu.
2. Dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur, zarządzania ryzykiem i kierowania organizacją,
3. Dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
4. Prowadzenie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 40

Stanowisko d/s kontroli finansowej

„KF”

Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Przygotowywanie rocznego planu kontroli.
2. Organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej w:
 - powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - jednostkach dotowanych przez powiat,
 - Starostwie .
3. Organizowanie i przeprowadzanie kontroli zleconych przez Starostę w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach.
4. Udzielanie instruktażu w trakcie wykonywania kontroli finansowej.
5. Opracowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz zaleceń pokontrolnych.
6. Czuwanie nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych.
7. Opracowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Przygotowywanie sprawozdań i analiz z realizacji rocznego planu kontroli.

Rozdział VII**Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 41

1. Starosta , Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 11⁰⁰ do 15⁰⁰ i we wtorek od 15⁰⁰ do 16⁰⁰ .
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 11⁰⁰ do 15⁰⁰

§ 42

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

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

§ 43

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 44

1. Skargi składane lub adresowane do Zarządu Powiatu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu na działalność Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników wydziałów rozpatruje Starosta przy pomocy Wydziału Organizacji i Nadzoru.
2. Skargi na pracowników wydziałów rozpatrują naczelnicy w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 45

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1/ w sprawach dot. działalności Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników wydziałów - Starosta lub Wicestarosta.
- 2/ w pozostałych sprawach - naczelnik wydziału.

§ 46

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacji i Nadzoru który:

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

§ 47

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za :

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

§ 48

Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określi zarządzeniem Starosta.

Rozdział VIII Organizowanie działalności kontrolnej

§ 49

Celem kontroli jest :

1. Zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania sprawami Powiatu zgodnie z posiadanymi kompetencjami .
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 50

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w Starostwie, natomiast zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych powiatu, powiatowych służbach inspekcjach i strażach oraz w jednostkach którym na podstawie stosownych porozumień powierzono do realizacji zadania powiatu .

§ 51

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa w stosunku do podległych im pracowników oraz inni pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli,
2. Kontrolę Wewnętrzną prowadzą również:
 - Wydział Organizacji i Nadzoru - w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa oraz dyscypliny pracy,
 - Stanowisko d/s Kontroli Finansowej - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
 - doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 52

1. Kontrole zewnętrzne wykonują te komórki merytoryczne Starostwa których zakres działania tematycznie związany jest z działalnością kontrolowanej jednostki.
2. Kontrole zewnętrzne wykonywane są na podstawie upoważnienia Starosty.

§ 53

1. Działalność kontrolna w Starostwie prowadzona jest w oparciu o roczne plany kontroli lub doraźnie - na podstawie polecenia Starosty lub Zarządu.
2. Plan kontroli określa stanowisko pracy lub jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

3. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

§ 54

1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacji i Nadzoru.
2. Szczegółowe zasady i zakres kontroli określa zarządzenie Starosty.

Rozdział IX

Akty prawne

§ 55

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i prawnym.

§ 56

Starosta wydaje:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, Regulaminie oraz porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
- 2) obwieszczenia – wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych oraz określone w przepisach prawa,
- 3) pisma urzędowe - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy,
- 4) decyzje, postanowienia , zaświadczenia oraz inne pisma w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) decyzje – wynikające z realizacji zadań określonych przepisami prawa.

§ 57

1. Zarządzenia powinny zawierać:

- 1) oznaczenie i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- 4) wskazanie podstawy prawnej – podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu,
- 5) treść regulowanych zagadnień ujętych w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,

- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania) oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu oraz klauzulę o ogłoszeniu, gdy przewidują to przepisy.
3. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 58

1. Projekty aktów prawnych na posiedzenia Zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Projekty parafowane przez naczelnika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu przekazuje się obligacyjnie do Zespołu Radców Prawnych celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, projekt aktu prawnego właściwy wydział przedstawia do konsultacji społecznej – zaciągnięcia opinii przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Prawdłowo sporządzone projekty aktów prawnych – zaopiniowane przez radcę prawnego – wnoszą na posiedzenia Zarządu naczelnicy wydziałów lub kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.
5. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 3, składa się do Sekretarza Powiatu – na siedem dni przed terminem posiedzenia Zarządu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.
6. Przyjęte przez Zarząd i podpisane przez Starostę materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje przekazuje się do Biura Obsługi Rady i Zarządu.
7. Akty prawne – po ich podpisaniu – podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu .
8. Biuro Obsługi Rady i Zarządu po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 59

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
 - numer aktu,

- oznaczenie organu podejmującego akt,
- datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
- określenie przedmiotu aktu

3. W treści aktu należy:

- określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- podać zwięźle istotne postanowienia, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- wskazać termin realizacji,
- określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
- określić sposób wejścia w życie aktu,
- podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

§ 60

Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu prawnego obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie należytej realizacji aktu,
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania z ich wykonania.

Rozdział X Zasady podpisywania pism

§ 61

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są :
 - 1/ pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2/ odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 3/ decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4/ pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 5/ korespondencja kierowana do :
 - a/ Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,

- b/ Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c/ ministrów oraz kierowników urzędów centralnych, placówek dyplomatycznych,
 - d/ wojewodów,
 - e/ organów samorządu terytorialnego,
 - f/ adresatów poza granicami kraju.
 - g/ odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
 - h) sądów,
 - i/ odpowiedzi na skargi dotyczące naczelników wydziałów oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - j/ wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - k/ pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 62

Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Starosty, a związane z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru, także w zakresie ich działania oraz udzielonego upoważnienia.

§ 63

1. Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez naczelnika i zawierać nazwisko pracownika, który opracował dokument.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego w przypadku, gdy są to:
 - 1) projekty uchwał i zarządzeń,
 - 2) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
 - 3) decyzje administracyjne i inne pisma w skomplikowanych, trudnych lub nietypowych sprawach.

§ 64

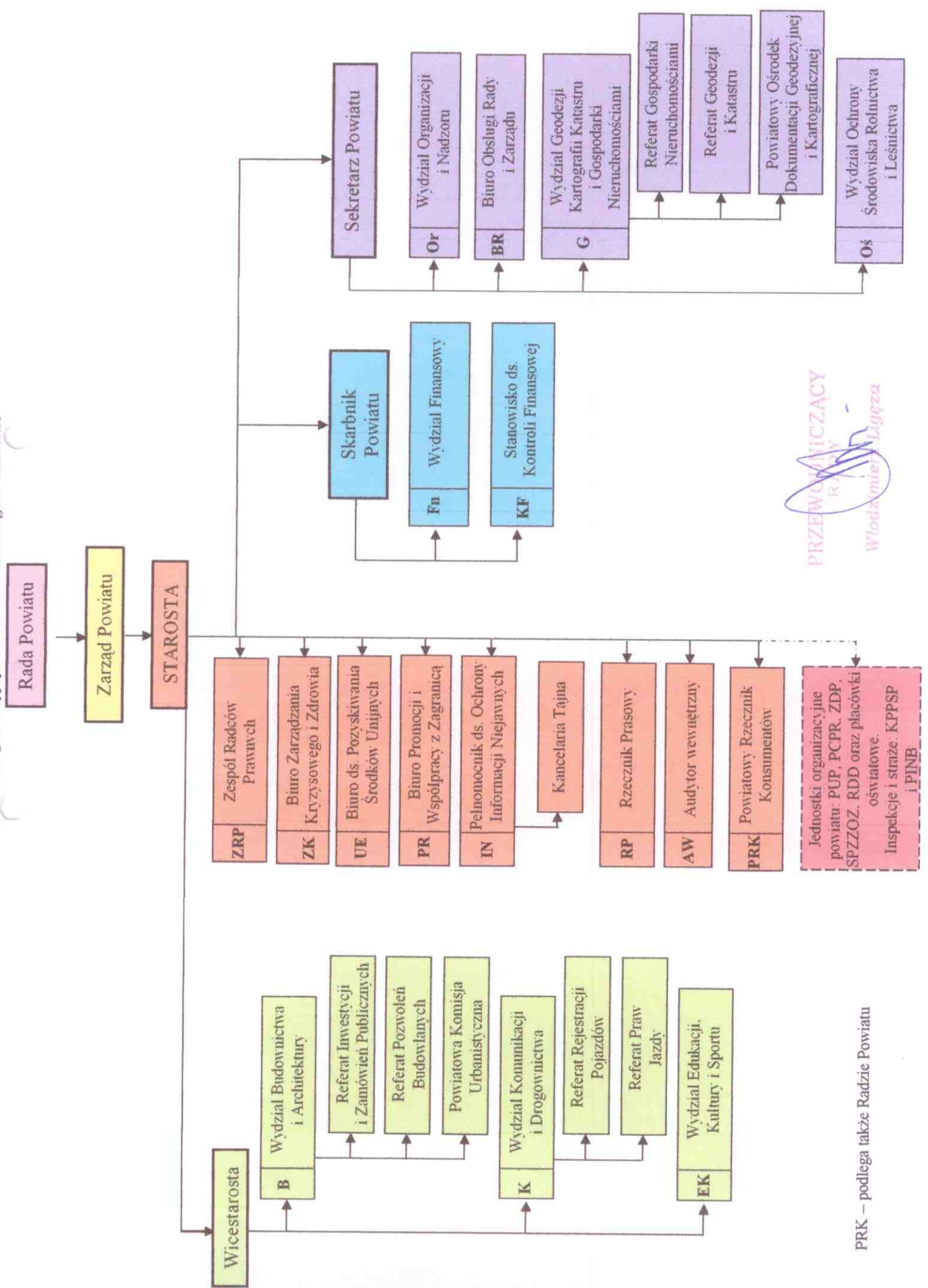
1. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania wydziałów, nie zastrzeżone do właściwości, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. Naczelnicy podpisują z upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i inne pisma zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 65

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie stanowi załącznik zawierający schemat organizacyjny Starostwa.

PRZEWODNICZĄCY
RADY
Włodzisław Ligęza

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie



PRZEWODNICZĄCY
RADA
Włodzisław Ligęza

PRK – podlega także Radzie Powiatu