Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny
Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej
Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają, w szczególności:

1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
2) Ustawy:
   a) z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane ;
   b) z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
   c) z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych ;
   d) z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali - art. 2 ust.3 ;
   e) z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych - i § 5 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych;
   f) z dnia 11 sierpnia 2001r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu.

II. Organizacja Wydziału.

§3

1. Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	**I**	1
2.	Wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa: (urzędnicze lub pomocnicze)	**II (ABC...)**	9

2. Wprowadza się następujące oznaczenia literowe gmin:

Lp.	miasto i gmina/ gmina	symbol
1.	Staszów	**S**
2.	Osiek	**Ok**
3.	Połaniec	**P**
4.	Bogoria	**B**
5.	Łubnice	**Ł**
6.	Rytwiany	**R**
7.	Oleśnica	**Oa**
8.	Szydłów	**Sz**

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu go przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

1. Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej realizuje zadania z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej określonych ustawą prawo budowlane.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:
   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 zamierzonego istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
5) uchylanie 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 innego podmiotu,
9) wydawanie decyzji o wyłączaniu 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 ust2 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 decyzji o pozwoleniu na budowę, zmiany sposobu użytkowania,
21) realizacja innych zadań przypisanych przepisami organowi administracji architektoniczno - budowlanej,
22) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
23) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli państwowej w zakresie obejmującym w szczególności:
    a) uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
    b) przekazywanie i wymianę informacji o wynikach kontroli,
24) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 roku o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu w szczególności:
    a) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie pozwoleń na remont lub odbudowę obiektów uszkodzonych lub zniszczonych w wyniku działania żywiołu,
    b) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu odbudowy,
25) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dot. wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
25) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania wydziału,
26) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru pozwoleń na budowę.

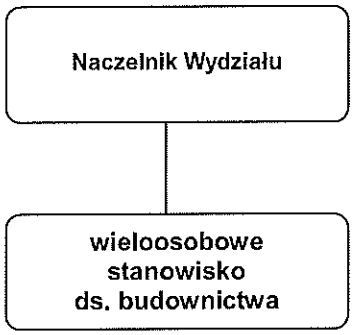
Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału
Administracji Architektoniczno - Budowlanej
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat Organizacyjny
Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału
Administracji Architektoniczno - Budowlanej
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy
W Wydziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału;
2) Wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa (urzędnicze);
3) Stanowisko ds. budownictwa (pomocnicze).

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej**	Symbol Wydziału **B**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **B.I**
	Zależność służbowa: **Wicestarosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów należy w szczególności:	
1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:	N,K
a) Zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska, b) Warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, c) Zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej, d) Właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, e) Stosowania wyrobów budowlanych.	
2. Rozpatrywanie spraw, przeprowadzanie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych i innych czynności przypisanych ustawą Prawo budowlane i innymi ustawami organowi administracji architektoniczno-budowlanej tj. w szczególności:	N K W
a) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych. b) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych. c) 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. d) wydawanie decyzji o odmowie zmiany lub zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę. e) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadkach wydania przez właściwy organ decyzji, o której mowa w art. 51 ust. 1 pkt 3 prawa budowlanego. f) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę i wydawanie nowych decyzji g) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji w sprawie pozwolenia na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i zgłaszaniem budowy. h) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu. i) wydawanie decyzji o wyłączaniu obowiązku zapewnienia kierownictwa budowy i wykonywania niektórych czynności przez kierownika budowy. j) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów wymagających zgłoszenia. k) wydawanie dziennika budowy, montażu lub rozbiórki z uwzględnieniem przepisów wykonawczych. l) 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. m) 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. n) 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. o) uzgadnianie projektowych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym w art. 33 ust2 pkt.4 ustawy Prawo budowlane. p) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą. r) 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.	

s) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.

t) 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.

u) Przekazywanie do Wojewody , do każdego 5 dnia miesiąca uwierzytelnionej kopii rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i uwierzytelnionej kopii pozwoleń na budowę,

v) Sporządzanie sprawozdań półrocznych na drukach GUN-3 i przekazywanie ich do Wojewody w terminach do 10 stycznia i lipca,

w) przekazywanie do organu podatkowego kopii wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, zmiany sposobu użytkowania – w terminie do 15 każdego miesiąca,

x) przekazywanie sprawozdań B-06 (kwartalnych) i B-05 (miesięcznych) do urzędu Statystycznego,

y) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. roku o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu w szczególności:

- przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie pozwoleń na remont lub odbudowę obiektów uszkodzonych lub zniszczonych w wyniku działania żywiołu,
- przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu odbudowy,

z) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dot. wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,

3. Realizacja wszelkich innych zadań przypisanych przepisami organowi administracji architektoniczno – budowlanej. w

4. Archiwizowanie akt wytworzonych na stanowisku pracy. w

5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. w

6. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ..... prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności. w

7. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej**	Symbol Wydziału **B**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. budownictwa** (urzędnicze)	Symbol Stanowiska **B.II** A,B,C,.....
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska B.I
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy załatwianie spraw z terenu gmin ....., a w szczególności:	
1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:	W
a) Zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska, b) Warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, c) Zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej, d) Właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, e) Stosowania wyrobów budowlanych.	
2. Rozpatrywanie spraw, przeprowadzanie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych i innych czynności przypisanych ustawą Prawo budowlane i innymi ustawami organowi administracji architektoniczno-budowlanej tj. w szczególności:	W
a) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych. b) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych. d) 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. d) wydawanie decyzji o odmowie zmiany lub zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę. e) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadkach wydania przez właściwy organ decyzji, o której mowa w art. 51 ust. 1 pkt 3 prawa budowlanego. f) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę i wydawanie nowych decyzji g) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji w sprawie pozwolenia na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i zgłaszaniem budowy. h) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu. i) wydawanie decyzji o wyłączaniu obowiązku zapewnienia kierownictwa budowy i wykonywania niektórych czynności przez kierownika budowy. j) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów wymagających zgłoszenia. k) wydawanie dziennika budowy, montażu lub rozbiórki z uwzględnieniem przepisów wykonawczych. **l)** 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. **m)** 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. n) 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. o) uzgadnianie projektowych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym w art. 33 ust2 pkt.4 ustawy Prawo budowlane. p) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą. r) 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.	

s) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami. t) 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. u) Przekazywanie do Wojewody , do każdego 5 dnia miesiąca uwierzytelnionej kopii rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i uwierzytelnionej kopii pozwoleń na budowę, v) Sporządzanie sprawozdań półrocznych na drukach GUN-3 i przekazywanie ich do Wojewody w terminach do 10 stycznia i lipca, w) przekazywanie do organu podatkowego kopii wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, zmiany sposobu użytkowania – w terminie do 15 każdego miesiąca, x) przekazywanie sprawozdań B-06 (kwartalnych) i B-05 (miesięcznych) do urzędu Statystycznego, y) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. roku o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu w szczególności: - przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie pozwoleń na remont lub odbudowę obiektów uszkodzonych lub zniszczonych w wyniku działania żywiołu, - przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu odbudowy, z) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dot. wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, **3.** Realizacja wszelkich innych zadań przypisanych przepisami organowi administracji architektoniczno – budowlanej. **4.** Archiwizowanie akt wytworzonych na stanowisku pracy. **5.** Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. **6.** Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ..... prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności. **7.** Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ..... **8.** Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	w w w w

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej**	Symbol Wydziału **B**
	Nazwa stanowiska: **Pomoc administracyjna**	Symbol Stanowiska **II**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W- wykonanie N - nadzór K - kontrola
1. Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Wydziału.	W
2. Wykonywanie typowych czynność administracyjno - biurowych np. adresowanie oraz wysyłanie korespondencji, kserowanie dokumentów i itp.	W
3. Pomoc w kompletowaniu akt spraw i ich przechowywaniu w sposób przewidziany w instrukcji kancelaryjnej.	W
4. Pomoc w wykonywaniu podstawowych czynności przy załatwianiu interesantów	W
5. Pomoc przy wykonywaniu zadań związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę , przyjmowaniu zgłoszeń (np. opieczętowywanie projektów budowanych, dzienników budowy).	W
6. Obsługa archiwum funkcjonującego przy wydziale administracji architektoniczno – budowlanej	W
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
8. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ..... prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
9. Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku	W
10. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny
Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu określa szczegółowo organizację, zasady kierowania, zakres działania oraz tryb pracy Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają w szczególności:

1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie;
2) Ustawy:
   a) z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
   b) z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
   c) z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 roku Nr 13, poz.406)
   d) dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 roku Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.),
   e) z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2010 roku Nr 127, poz. 857 z późn. zm.),
   f) z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 roku Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

II. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Wieloosobowe stanowisko d/s edukacji (urzędnicze)	II A, B,C	3
3.	Stanowisko d/s sportu i kultury (urzędnicze)	III	1

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy zadań, stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu go przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

1. Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należą zadania związane z zarządzaniem oświatą w Powiecie, promowaniem i rozwijaniem działalności kulturalnej i sztuki oraz wspieraniem rozwoju i propagowaniem sportu.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:
   1) **W zakresie oświaty:**
      1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem, łączeniem oraz prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych i szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek oświatowo – wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, poradni psychologiczno – pedagogicznych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
      2. Opiniowanie projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych na dany rok budżetowy pod względem zgodności z projektami organizacyjnymi.
      3. Prowadzenie bieżącego monitoringu i analiz realizacji planów finansowych szkół i placówek oświatowych.

4. Analiza merytoryczna, opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych na dany rok szkolny; przygotowanie odpowiednich analiz ekonomicznych.
5. Prowadzenie niektórych spraw osobowych i płacowych dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych.
6. Współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.
7. Współdziałanie ze społecznymi organami szkół i placówek oświatowych.
8. Wykonywanie statystycznych sprawozdań zbiorczych (SIO).
9. Wykonywanie sprawozdawczości z zakresu działalności oświatowej.
10. Przygotowywanie propozycji regulaminu zasad przyznawania dofinansowania do dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, realizacja zadań z zakresu art. 70a KN oraz 70a ustawy o systemie oświaty.
11. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu realizacji w podległych szkołach i placówkach oświatowych zadań z zakresu inwestycji, remontów, modernizacji, usług i dostaw w zgodności z treścią regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Staszowie z dnia 25 lipca 2007 roku.
12. Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach wymienionych w pkt. 1.
13. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
14. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
15. Kontrola przestrzegania prawa oświatowego oraz dyscypliny pracy w placówkach.
16. Podejmowanie działań zapewniających odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe i organizacyjne prowadzonych przez powiat placówek.
17. Przygotowywanie i prowadzenie procedury konkursowej celem wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły (placówki).
18. Odwoływanie dyrektorów szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno – technicznych z tym związanych.
19. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie wniosków organów szkół i placówek oraz organu prowadzącego o odwołanie dyrektora.

20. Przygotowanie opinii o przedstawionych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych kandydatach na wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze i przedkładanie ich Staroście Staszowskiemu.
21. Wykonywanie zaleceń kuratora oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami.
22. Przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru niepublicznych placówek oświatowych, nadawanie uprawnień szkoły publicznej, prowadzenie ewentualnego procesu likwidacyjnego szkół niepublicznych, przygotowanie decyzji o odmowie wpisu szkoły lub placówki do rejestru niepublicznych placówek oświatowych.
23. Przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu szkolnictwa ponad gimnazjalnego.
24. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących edukacji.
25. Przygotowanie wniosków o uruchomienie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
26. Kontrola wykonywanych uchwał rady powiatu, zarządu powiatu oraz skarbnika w zakresie dysponowania środkami finansowymi przez dyrektorów placówek.
27. Współpraca z wydziałem finansowym w sprawach podziału i naliczania subwencji oświatowej oraz dotacji dla każdej ze szkół i placówek.
28. Kontrola gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, polityce personalnej, funduszu płac oraz środkami materialnymi przez dyrektorów i księgowych placówek.
29. Przygotowywanie zbiorowych projektów planów, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie organu prowadzącego.
30. Kontrola bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników szkół i placówek oraz uczniów.
31. Prowadzenie polityki informacyjnej w stosunku do rady powiatu i zarządu oraz dyrektorów placówek o zamierzeniach i działaniach w zakresie swoich kompetencji.
32. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.
33. Analiza wynagrodzeń nauczycieli w zakresie realizacji art. 30 KN.
34. Wstępna kontrola dokumentów wykonywania planów finansowych placówek oraz ich zmian.
35. Współpraca z dyrektorami szkół i nauczycielami w zakresie organizacji zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych.
36. Realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.

37. Wdrażanie nowych kierunków i specjalności kształcenia.
38. Szkolenie dyrektorów w zakresie prawa oświatowego.
39. Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów unijnych w zakresie polityki stypendialnej, programów Sokrates Comenius, Leonardo da Vinci i innych.
40. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie uczniowskich praktyk zagranicznych oraz szkolnych programów z europejskiego funduszu społecznego.
41. Współpraca z komisjami stałymi rady powiatu.
42. Koordynacja spraw związanych z realizacją profilaktyki uzależnień w szkołach.
43. Przygotowanie opinii w sprawie przenoszenia nauczycieli do innej szkoły.
44. Przygotowanie propozycji uchwał i regulaminów dotyczących realizacji art. 42 i 54 ustawy – Karta Nauczyciela.
45. Przygotowanie oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.
46. Organizacja odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; kierowanie uczniów do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych.
47. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

2) W zakresie kultury:

1. Określanie nazw powiatowych instytucji kultury, ich siedzib, przedmiotu działania, a także wyposażanie w niezbędne środki materialne, techniczne i finansowe.
2. Zlecanie organizacjom społecznym i ogniwom społecznym ruchu kulturalnego, za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków.
3. Uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy.
4. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
5. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.

6. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
7. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
8. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
10. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej.
12. Prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.

3) W zakresie sportu:

1. Tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
2. Współpraca z powiatowymi strukturami Szkolnego Związku Sportowego i Ludowych Zespołów Sportowych w zakresie realizacji powiatowego kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży.
3. Współpraca ze związkami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie organizacji zawodów i imprez sportowych.
4. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań stowarzyszeniom kultury fizycznej.
5. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym:

a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej, organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych.

6. Wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i obsługą Powiatowej Rady Sportu.

4) W zakresie ochrony zabytków:

1. Prowadzenie rejestru zabytków i dóbr kultury na terenie powiatu.
2. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.

3. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków pranych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowania i utrzymanie.

4 Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów.

5. Przyjmowanie informacji o przedmiotach, które posiadają cechy zabytku oraz zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znaleziskach archeologicznych.
6. Wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
7. Wykonywanie określonych ustawą zadań dotyczących współdziałania za społecznymi opiekunami zabytków."

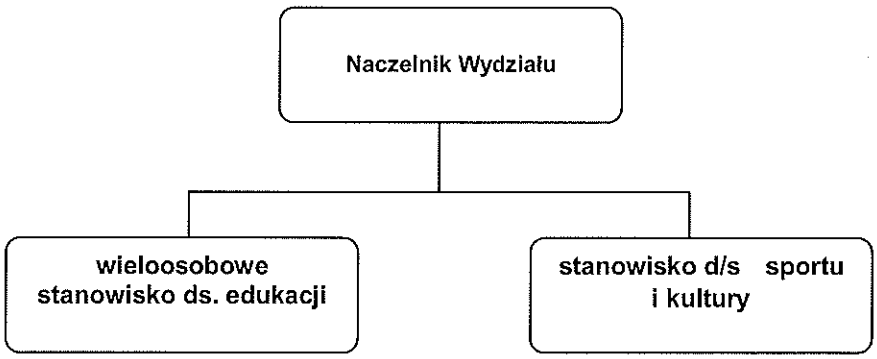
III. Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału
Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa
Powiatowego w Staszowie

Schemat organizacyjny
Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału
Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego
w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy
w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału,
2) Wieloosobowe stanowisko urzędnicze d/s edukacji,
3) Stanowisko urzędnicze d/s sportu i kultury.

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	K A R T A zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**	Symbol Wydziału **EK**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Wicestarosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Organizacja, nadzór i kierowanie pracą podległego Wydziału.	WNK
2	Przygotowanie projektów planu sieci szkolnictwa ponad gimnazjalnego.	W
3	Realizacja zadań związanych z zakładaniem, likwidacją lub przekształcaniem szkół i placówek publicznych i niepublicznych w tym wydawanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.	W
4	Współpraca z Kuratorium Oświaty i Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie określania kierunków kształcenia odpowiadających rynkowi pracy.	W
5	Analizowanie i opiniowanie:	W
-	arkuszy organizacyjnych szkół ponadgimnazjalnych i innych jednostek organizacyjnych oświaty,	
-	zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych w ciągu roku szkolnego.	
6	Nadzór nad procesem przygotowania projektów aktów prawnych w sprawach organizacji oświaty, kultury i sportu.	N
7	Prowadzenie działań mających na celu zapewnienie szkołom i placówkom oświatowym bezpieczne i higieniczne warunki pracy w tym:	W
a)	współpraca z dyrektorami podległych placówek w celu określenia potrzeb remontowych, modernizacyjnych i na zakupy inwestycyjne,	
8	Określenie zasad gospodarki finansowej podległych szkół i placówek oświatowych zgodnie ze stanowiskiem Zarządu.	W
9	Nadzór nad przygotowywaniem materiałów planistycznych z zakresu planów budżetowych dla szkół i placówek oświatowych oraz nadzorowanie ich bieżącej realizacji.	N
10	Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.	N
11	Wnioskowanie o uruchomienie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.	W
12	Rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym.	W
13	Prowadzenie bieżącego monitoringu i analiz realizacji planów finansowych szkół i placówek oświatowych.	W
14	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.	W
15	Współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie ocen dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz bieżących przeglądów, kontroli i wizytacji.	W
16	Współdziałanie ze społecznymi organami szkół i placówek oświatowych.	W
17	Współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.	W
18	Współdziałanie z dyrektorami szkół i stowarzyszeniami w zakresie organizacji szkolnych imprez kulturalno-oświatowych oraz w zakresie rozwoju i upowszechniania sportu wśród dzieci i młodzieży.	W
19	Nadzorowanie działalności Powiatowego Zespołu Doradców Metodycznych w zakresie spraw związanych z doradztwem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli szkół i placówek oświatowych.	N
20	Zapewnienie zgodnych z przepisami prawa procedur awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.	W

a)	Przygotowanie decyzji administracyjnych o nadaniu (bądź odmowie nadania) stopnia zawodowego nauczyciela mianowanego.	W
21	Nadzorowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu: Liceum Ogólnokształcące w Staszowie, Zespół Szkół Ekonomicznych w Staszowie, Zespół Szkół w Staszowie, Zespół Szkół w Połańcu, Centrum Kształcenia Praktycznego w Staszowie, Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Staszowie i jej Filię w Połańcu.	N
22	Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału, w tym sumiennym i terminowym załatwianiem spraw interesantów.	N
23	Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy oraz tajemnic prawnie chronionych.	N
24	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
25	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. edukacji prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	
26	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

K A R T A

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**	Symbol Wydziału **EK**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko d/s edukacji**	Symbol Stanowiska **II.A**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **EK.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Opracowywanie projektów aktów założycielskich szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych oraz projektów ich zmian.	W
2	Analiza merytoryczna, opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych na dany rok szkolny.	W
3	Przygotowywanie wniosków o powołanie i odwołanie dyrektorów szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno - technicznych z tym związanych.	W
4	Przygotowywanie opinii o przedstawionych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych kandydatach na wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze i przedkładanie ich Staroście Staszowskiemu.	W
5	Przygotowywanie opinii dotyczących decyzji wstrzymujących wykonanie uchwał rad pedagogicznych tych jednostek i przedkładanie ich Staroście Staszowskiemu.	W
6	Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie wniosków organów szkół i placówek oraz organu prowadzącego o odwołanie dyrektora.	W
7	Współdziałanie ze społecznymi organami szkół i placówek oświatowych.	W
8	Współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.	W
9	Prowadzenie niektórych spraw osobowych i płacowych dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych.	W
10	Wykonywanie prac organizacyjno - technicznych związanych z:	W
a)	zakładaniem i likwidacją szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych /w porozumieniu z kuratorem/,	
b)	tworzeniem i likwidacją filii szkół i placówek oświatowych /w porozumieniu z kuratorem/,	
c)	łączeniem szkół w zespoły i rozwiązywaniem zespołów /w porozumieniu z kuratorem/.	
11	Koordynacja spraw związanych z realizacją profilaktyki uzależnień w szkołach.	W
12	Wykonywanie statystycznych sprawozdań zbiorczych (SIO).	W
13	Koordynacja zadań związanych z organizowaniem doskonalenia zawodowego i systemem doradztwa zawodowego nauczycieli.	W
14	Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.	W
15	Wykonywanie sprawozdawczości z zakresu działalności oświatowej.	W
16	Przygotowywanie opinii w sprawie przenoszenia nauczycieli do innej szkoły,	W
17	Przygotowywanie propozycji uchwał i regulaminów dotyczących realizacji art. 42 i 54 ustawy – Karta Nauczyciela.	W
18	Przygotowywanie propozycji regulaminu zasad przyznawania dofinansowania do dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.	W
19	Przygotowywanie propozycji oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.	W
20	Organizacja odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; kierowanie uczniów do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych.	W

21	Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.	W
22	Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.	W
23	Przygotowanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.	W
24	Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawna inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, opiniowanie likwidacji oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły.	W
25	Koordynowanie zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu: Liceum Ogólnokształcące w Staszowie, Zespół Szkół Ekonomicznych w Staszowie, Zespół Szkół w Staszowie, Zespół Szkół w Połańcu, Centrum Kształcenia Praktycznego w Staszowie, Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Staszowie i jej Filię w Połańcu.	W
26	Zastępowanie w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału oraz osobę zatrudnioną na stanowisku d/s edukacji (EK.II B).	W
27	Udostępnianie osobie zastępującej, zatrudnionej na stanowisku ds. edukacji (EK.II B) prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
28	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
29	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika..	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA
zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**	Symbol Wydziału **EK**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko d/s edukacji**	Symbol Stanowiska **II.B**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **EK.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Opiniowanie projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych na dany rok budżetowy pod względem zgodności z projektami organizacyjnymi.	W
2	Prowadzenie bieżącego monitoringu i analiz realizacji planów finansowych szkół i placówek oświatowych.	W
3	Analiza merytoryczna, opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych na dany rok szkolny; przygotowanie odpowiednich analiz ekonomicznych.	W
4	Prowadzenie niektórych spraw osobowych i płacowych dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych.	W
5	Współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.	W
6	Prowadzenie bieżącego monitoringu i analiz realizacji planów finansowych szkół i placówek oświatowych.	W
7	Przygotowywanie propozycji regulaminu zasad przyznawania dofinansowania do dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, realizacja zadań z zakresu art. 70a KN oraz 70a ustawy o systemie oświaty.	W
8	Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu realizacji w podległych szkołach i placówkach oświatowych zadań z zakresu inwestycji, remontów, modernizacji, usług i dostaw w zgodności z treścią regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Staszowie z dnia 8 maja 2012 roku.	W
9	Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych	W
10	Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących edukacji.	W
11	Kontrola wykonywanych uchwał rady powiatu, zarządu powiatu oraz skarbnika w zakresie dysponowania środkami finansowymi przez dyrektorów placówek.	W
12	Współpraca z wydziałem finansowym w sprawach podziału i naliczania subwencji oświatowej oraz dotacji dla każdej ze szkół i placówek.	W
13	Kontrola gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, polityce personalnej, funduszu płac oraz środkami materialnymi przez dyrektorów i księgowych placówek.	W
14	Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.	W
15	Analiza wynagrodzeń nauczycieli w zakresie realizacji art. 30 KN.	W
16	Wstępna kontrola dokumentów wykonywania planów finansowych placówek oraz ich zmian.	W
17	Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, przygotowanie odpowiednich analiz ekonomicznych oraz kosztów awansu zawodowego nauczycieli w danym roku kalendarzowym.	W
18	Wykonywanie sprawozdawczości z zakresu działalności oświatowej.	W
19	Przygotowywanie propozycji uchwał i regulaminów dotyczących realizacji art. 42 i 54 ustawy – Karta Nauczyciela.	W
20	Organizacja odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; kierowanie uczniów do szkół specjalnych i specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych.	W

21	Koordynowanie zadań ekonomicznych wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu: Liceum Ogólnokształcące w Staszowie, Zespół Szkół Ekonomicznych w Staszowie, Zespół Szkół w Staszowie, Zespół Szkół w Połańcu, Centrum Kształcenia Praktycznego w Staszowie, Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Staszowie i jej Filię w Połańcu.	W
22	Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zmierzających do zapewnienia szkołom i placówkom oświatowym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.	W
23	Zastępowanie w przypadku nieobecności osób zatrudnionych na stanowisku ds. edukacji (EK.II A,C),	W
24	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. edukacji (EK II A i EK II C)prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności	W
25	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
26	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**	Symbol Wydziału **EK**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko d/s edukacji**	Symbol Stanowiska **II.C**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **EK.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W wykonanie N - nadzór K - kontrola
1. Analiza działalności finansowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat staszowski , w tym:	W
a) monitorowanie sprawozdawczości finansowej szkół i placówek	W
b) monitorowanie realizacji planów finansowych szkół i placówek,	W
c) zbieranie informacji dotyczących kosztów działalności poszczególnych szkół i placówek (np. koszty energii, zużycia wody itp.),	W
d) przygotowanie projektów finansowych szkół i placówek,	W
e) analiza bieżącej realizacji w/w planów (sprawozdawczość miesięczna, kwartalna, roczna) w tym monitoring średnich wynagrodzeń nauczycieli, przygotowanie odpowiedniej sprawozdawczości, obliczeń i analiz (stosownie do zapisów art. 30, 30a Karty Nauczyciela),	W K
f) przygotowanie symulacji kosztów wprowadzonych zmian w systemie organizacji oświaty (np. podwyżki dla nauczycieli, koszty uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego),	W
g)monitorowanie środków finansowych pozyskanych przez szkoły, placówkę starostwo,	W
h)sporządzanie analiz finansowych związanych z kosztami wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi,	W
i) ustalanie kosztów realizacji arkuszy organizacji szkół i placówek (sprawozdawczość miesięczna, okresowa i roczna)	W
j) analiza kosztów na podstawie projektu organizacyjnego szkół /placówek (tworzenie zestawień kosztowych wg wybranych paragrafów klasyfikacji budżetowej w ujęciu analitycznym i syntetycznym),	W
k) dokonywanie analiz kosztów placówki w ujęciu klasyfikacji budżetowej, w tym sporządzanie zestawień: - kosztów osobowych (nauczyciele, pracownicy administracji, obsługi), - kosztów pozapłacowych, - całkowitych rocznych kosztów utrzymania szkoły (placówki),	W
2. Współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.	W
3. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących edukacji.	W
4. Przygotowanie wniosków o uruchomienie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz rozliczenie udzielonych dotacji (miesięczne roczne).	W K
5. Przygotowanie wniosków o uruchomienie dotacji na wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz rozliczenie udzielonych dotacji (miesięczne, roczne)	W K
6. Współpraca z wydziałem finansowym w sprawach podziału i naliczania subwencji oświatowej oraz dotacji dla każdej ze szkół i placówek.	W
7. Kontrola gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, polityce personalnej, funduszu płac oraz środkami materialnymi przez dyrektorów i księgowych placówek.	W
8. Powadzenie spraw związanych ze stypendiami unijnymi dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów z terenu powiatu staszowskiego	W
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W

10. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. 11. Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kultury i sportu (EK.III) oraz na stanowisku EK.II.B. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. edukacji (EK II B) oraz na stanowisku ds. kultury i sportu (EK.III) prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	K A R T A zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**	Symbol Wydziału **EK**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s kultury i sportu**	Symbol Stanowiska **III**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **EK.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Określanie nazw powiatowych instytucji kultury, ich siedzib, przedmiotu działania, a także wyposażanie w niezbędne środki materialne, techniczne i finansowe.	W
2	Prowadzenie rejestru instytucji kultury, tworzonych przez powiat.	W
3	Zlecanie organizacjom społecznym i ogniwom społecznym ruchu kulturalnego, za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków.	W
4	Uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy.	W
5	Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.	W
6	Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.	W
7	Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.	W
8	Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.	W
9	Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.	W
10	Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej i finansowej.	W
11	Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.	W
12	Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.	W
13	Tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.	W
14	Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań stowarzyszeniom kultury fizycznej.	W
15	Współpraca z powiatowymi strukturami Szkolnego Związku Sportowego i Ludowych Zespołów Sportowych w zakresie realizacji powiatowego kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży.	W
16	Współpraca ze związkami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie organizacji zawodów i imprez sportowych.	W
17	Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym:	W
a)	popularyzacja walorów rekreacji ruchowej oraz organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych.	W
18	Wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i obsługą Powiatowej Rady Sportu.	W
19	Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań pożytku publicznego i współpraca z organizacjami pozarządowymi.	W
20	Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie.	W
21	Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów.	W
22	Przyjmowanie informacji o przedmiotach, które posiadają cechy zabytku oraz zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znaleziskach archeologicznych.	W
23	Prowadzenie rejestru zabytków i dóbr kultury na terenie powiatu.	W

24	Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.	W
25	Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.	W
26	Wykonywanie określonych ustawą zadań dotyczących współdziałania ze społecznymi opiekunami zabytków.	W
27	Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. edukacji (EK.II A oraz EK.II C),	W
28	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. edukacji (EK. II A oraz EK II C) prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
29	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
30	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny
Wydziału Finansowego
Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Wydziału Finansowego określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają, w szczególności:

1. Statut Powiatu Staszowskiego,
2. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
3. Ustawy:

   a) z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ,
   b) z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
   c) z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach,
   d) z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
   e) z dnia 9 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ,
   f) z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
   g) z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych ,
   h) z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług .

II. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1	Skarbnik Powiatu	I	1
2	Główny księgowy	II	1
3	Wieloosobowe stanowisko d/s finansowo-księgowych (urzędnicze lub pomocnicze)	III A,B	2
4	Wieloosobowe stanowisko d/s budżetu (urzędnicze lub pomocnicze)	IV A,B,C	3

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Skarbnik Powiatu sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu przez Sekretarza przedkłada go Staroście

§5

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy zapewnienie kompleksowej obsługi finansowo-księgowej budżetu powiatu oraz prowadzenie gospodarki finansowej powiatu.
2. W szczególności do kompetencji Wydziału należy:
   1) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   2) opracowanie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu budżetu Powiatu przyjęcia go oraz dokonywania w nim zmian,
   3) czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz jego wykonania.
   4) realizacja dochodów i wydatków na podstawie budżetu Powiatu, prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych,

5) prowadzenie ewidencji rozliczeń, windykacji należności budżetu ,
6) opracowywanie i sporządzanie sprawozdawczości finansowej, przygotowywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz ocena realizacji wykorzystania środków finansowych,
7) kontrola wykonania planów finansowych, przyjmowanie sprawozdawczości jednostek organizacyjnych Powiatu,
8) opracowywanie oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, pozabudżetowej i statystycznej,
9) obsługa finansowo-księgowa funduszy celowych i innych środków:
   - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
   - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   - sum depozytowych,
10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji, obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
11) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
12) współpraca w zakresie wykorzystania środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
13) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, izbą skarbową i innymi instytucjami publiczno-prawnymi.

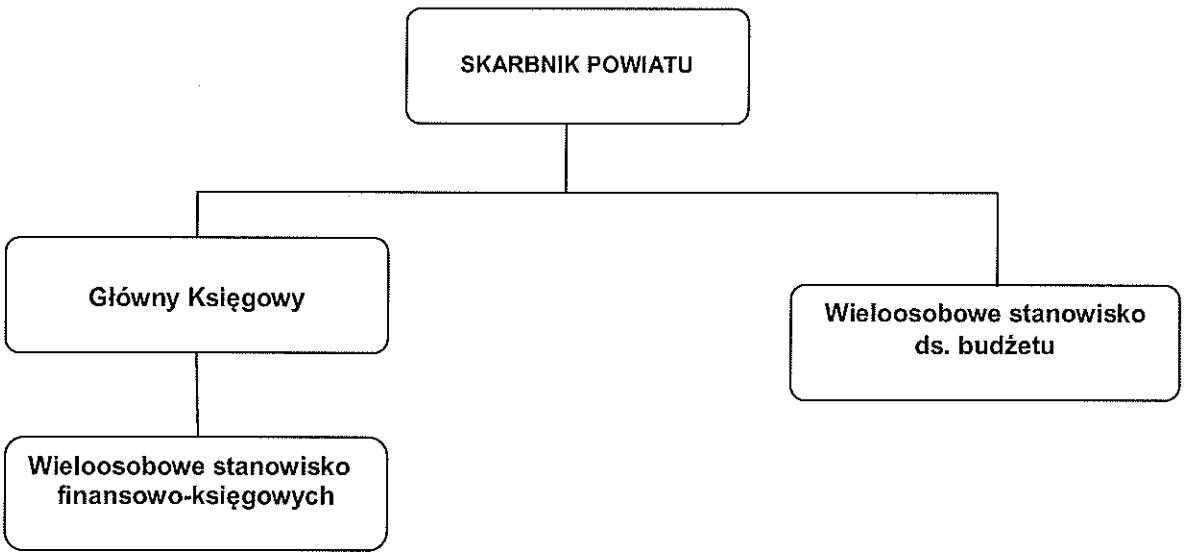
III Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego
Wydziału Finansowego
Starostwa Powiatowego w
Staszowie

Schemat organizacyjny Wydziału Finansowego



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Finansowego
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy w Wydziale Finansowym

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Główny księgowy,
2) wieloosobowe stanowisko d/s finansowo – księgowych,
3) wieloosobowe stanowisko d/s budżetu.

Nazwa jednostki organizacyjnej	**K A R T A** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Finansowy**	Symbol Wydziału **FN**
	Nazwa stanowiska: **Główny księgowy**	Symbol Stanowiska **FN.II**
	Zależność służbowa: **Skarbnik Powiatu Staszowskiego**	Symbol Stanowiska **FN.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	
1. Prowadzenie rachunkowości Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:	W
a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:	
- właściwy przebieg operacji gospodarczych,	
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki	
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.	
b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób zapewniający:	
- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych	
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczania osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie	
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.	
c/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywane przez poszczególne stanowiska pracy.	
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, polegającymi zwłaszcza na	W
a/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę	
b/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych	
c/ terminowym ściąganiu należności i spłat zobowiązań oraz dochodzeniu roszczeń spornych.	
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.	K
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.	K
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji planów finansowych i sprawozdawczości statystycznej.	W
6. Analiza wykorzystania środków budżetowych będących w dyspozycji jednostki oraz środków funduszy pomocowych.	W N
7. Prowadzenie ewidencji rozliczeń, windykacji należności budżetowych i należności Skarbu Państwa.	
8. Obsługa finansowo-księgowa wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego w Staszowie (jednostki) oraz środków pomocowych polegająca w szczególności na:	W K
a/ dokonaniu kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,	
b/ dekretacji dowodów księgowych,	
c/ ewidencji dowodów księgowych.	
9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji wydatków budżetowych i sprawozdawczości statystycznej.	W
10. Analiza wykorzystania środków budżetowych będących w dyspozycji jednostki oraz środków funduszy pomocowych.	W K
11. Przestrzeganie dyscypliny finansowej z zakresu powierzonych zadań.	W
12. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.	W
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb zakładu pracy, a odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
14. Składanie kontrasygnaty na oświadczeniach woli w sprawach majątkowych, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych - w przypadku nieobecności w pracy	

Skarbnika Powiatu Staszowskiego. 15. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. 16. Udostępnianie osobie zastępującej prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie nieobecności.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej	**K A R T A** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Finansowy**	Symbol Wydziału **FN**
	Nazwa stanowiska: **Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych**	Symbol Stanowiska **FN.III A**
	Zależność służbowa: **Główny Księgowy**	Symbol Stanowiska **FN.II**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	
1. Obsługa finansowo-księgowa dochodów Starostwa Powiatowego w Staszowie (jednostki) polegająca w szczególności na:	W, K
a/ dokonywaniu kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, b/ dekretacji dowodów księgowych, c/ ewidencji dowodów księgowych.	
2. Obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych polegająca w szczególności na:	W K
a/ dokonywaniu kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, b/ dekretacji dowodów księgowych c/ ewidencji syntetycznej dowodów księgowych.	
3. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji dochodów.	W
4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej dochodów budżetu państwa.	W
5. Opracowywanie analiz finansowych z realizacji dochodów budżetowych.	W
6. Prowadzenie ewidencji rozliczeń, windykacji należności dochodów budżetowych.	W
7. Obsługa finansowo-księgowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych polegająca w szczególności na:	W
a/ dokonywaniu kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, b/ dekretacji dowodów księgowych, c/ ewidencji dowodów księgowych.	
9. Sporządzanie sprawozdawczości funduszu celowego.	W
10. Opracowywanie analiz finansowych z prowadzonej gospodarki środkami funduszu celowego.	W
11. Prowadzenie ewidencji rozliczeń, windykacji należności funduszu celowego.	W
12.Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczanie.	W
13. Przestrzeganie dyscypliny finansowej z zakresu powierzonych zadań.	W
14. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.	W
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb zakładu pracy, a odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
16. Zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. finansowo-księgowych Fn.III B - podczas jej nieobecności w pracy.	
17. Udostępnianie pracownikowi zastępującemu prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie nieobecności.	
18. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Finansowy**	Symbol Wydziału **FN**
	Nazwa stanowiska: **Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych**	Symbol Stanowiska **FN.III B**
	Zależność służbowa: **Główny Księgowy**	Symbol Stanowiska **FN.II**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1. Obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych polegająca w szczególności na: a/ dokonywaniu kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, b/ dekretacji dowodów księgowych, c/ ewidencji analitycznej dowodów księgowych.	W K
2. Obsługa finansowo-księgowa wydatków strukturalnych polegająca w szczególności na: a/ dokonywaniu kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, b/ dekretacji dowodów księgowych, c/ ewidencji dowodów księgowych.	W K
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, budżetowej i pozabudżetowej dochodów budżetu państwa.	W
4. Sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej i zbiorczej wydatków strukturalnych.	W
5. Opracowywanie analiz finansowych z prowadzonej gospodarki dochodów budżetu państwa.	W
6. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom i zbiorczych sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców.	W
7. Przestrzeganie dyscypliny finansowej z zakresu powierzonych zadań.	W
8. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.	W
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb zakładu pracy, a odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
10. Zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. finansowo-księgowych Fn.III A podczas jej nieobecności w pracy.	
11. Udostępnianie pracownikowi zastępującemu prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie nieobecności.	
12. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej	**K A R T A** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Finansowy**	Symbol Wydziału **FN**
	Nazwa stanowiska: **Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu**	Symbol Stanowiska **FN.IV A**
	Zależność służbowa: **Skarbnik Powiatu**	Symbol Stanowiska **FN.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola W K
1. Obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetu powiatu (organ) polegająca w szczególności na: a/ dokonaniu kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, b/ dekretacji dowodów księgowych, c/ ewidencji dowodów księgowych.	
2. Opracowywanie okresowych analiz finansowych z prowadzonej gospodarki finansowej dochodów.	W
3. Prowadzenie ewidencji rozliczeń, windykacji należności budżetowych.	W
4. Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych i innych środków pozabudżetowych polegająca w szczególności na: a/ dokonaniu kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, b/ dekretacji dowodów księgowych, c/ ewidencji dowodów księgowych.	W
5. Ewidencja sprzedaży VAT i inne obowiązki wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.	W
6. Opracowywanie okresowych analiz finansowych z prowadzonej gospodarki funduszu celowego i środków pozabudżetowych.	W
7. Prowadzenie ewidencji rozliczeń, windykacji należności funduszu celowego i środków pozabudżetowych.	W
8. Przestrzeganie dyscypliny finansowej z zakresu powierzonych zadań.	W
9. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.	W
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb zakładu pracy, a odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
11. Zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. budżetu Fn.IV B podczas jej nieobecności w pracy.	
12. Udostępnianie pracownikowi zastępującemu prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie nieobecności.	
13. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej	**K A R T A** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Finansowy**	Symbol Wydziału **FN**
	Nazwa stanowiska: **Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu**	Symbol Stanowiska **FN.IV B**
	Zależność służbowa: **Skarbnik Powiatu**	Symbol Stanowiska **FN.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej.	W
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych.	W N
3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie powiatu.	W
4. Sprawowanie funkcji dysponenta głównego środków finansowych.	W
5. Dokonywanie analiz wykonania budżetu.	W
6. Prowadzenie analiz dla potrzeb przestrzegania dyscypliny budżetowej.	W
7. Przyjmowanie sprawozdawczości jednostek powiatowych, a w szczególności nadzorowanie prawidłowości ich sporządzania.	W N
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych zbiorczych.	W
9. Prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych budżetu powiatu a w szczególności ewidencji wydatków i zobowiązań budżetu powiatu oraz funduszy pomocowych	W
10. Przestrzeganie dyscypliny finansowej z zakresu powierzonych zadań.	W
11. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.	W
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb zakładu pracy, a odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
13. Zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. budżetu Fn.III A podczas jej nieobecności w pracy.	
14. Udostępnianie pracownikowi zastępującemu prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie Pani nieobecności.	
15. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Finansowy**	Symbol Wydziału **FN**
	Nazwa stanowiska: **Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu**	Symbol Stanowiska **FN.IV C**
	Zależność służbowa: **Skarbnik Powiatu**	Symbol Stanowiska **FN.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej.	W
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych.	W N
3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie powiatu.	W
4. Sprawowanie funkcji dysponenta głównego środków finansowych.	W
5. Dokonywanie analiz wykonania budżetu.	W
6. Prowadzenie analiz dla potrzeb przestrzegania dyscypliny budżetowej.	
7. Przyjmowanie sprawozdawczości jednostek powiatowych, a w szczególności nadzorowanie prawidłowości ich sporządzania.	W N
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych zbiorczych.	W
9. Prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych budżetu powiatu a w szczególności ewidencji wydatków i zobowiązań budżetu powiatu oraz funduszy pomocowych	W
10. Przestrzeganie dyscypliny finansowej z zakresu powierzonych zadań.	W
11. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.	W
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb zakładu pracy, a odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
13. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają, w szczególności:

1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
2) Ustawy:
    a) z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
    b) z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej.

II. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy	I	1
2.	Wieloosobowe stanowisko d/s prowadzenia ewidencji gruntów (urzędnicze)	II ABCDEF	6
3.	Stanowisko d/s orzecznictwa (urzędnicze)	III	1
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej			
4.	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (pełniący równocześnie funkcję Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej)	IV	1
5.	Wieloosobowe stanowisko d/s udostępnienia zasobu oraz kontroli opracowań geodezyjnych (urzędnicze)	V ABCD	4
6.	Stanowisko d/s obsługi ZUDP	VI	1
7.	Stanowisko d/s obsługi techniczno-administracyjnej ZUDP (urzędnicze lub pomocnicze)	VII	1

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach
   pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

1. Wydział Geodezji realizuje zadania z zakresu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej znajdujące się w kompetencji Starosty.

W szczególności do kompetencji wydziału, w tym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

1) Zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej znajdujące się w kompetencji Starosty:

a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
b) utrzymanie w stałej aktualności bazy danych ewidencyjnych,
c) zakładanie osnów szczegółowych,
d) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
f) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
g) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

h) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
i) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych,
j) kontrola opracowań przekazywanych do zasobu - sprawdzenie czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
k) przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów i informacji powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
l) wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
m) planowanie wpływów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań,
n) prowadzenie mapy zasadniczej - wprowadzanie zmian powstałych w wyniku podziałów nieruchomości, inwentaryzacji urządzeń podziemnych i budynków itp.,
o) przygotowanie i udostępnianie zamówionych map w formie wydruków oraz w wersji elektronicznej,
p) obsługa powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
q) naliczanie opłat za wykonywane czynności oraz sporządzanie faktur,
r) archiwizacja zasobu,
s) 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,
t) zarządzanie nieruchomościami wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych , grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
u) prowadzenie archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
v) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi pozyskiwanymi na podstawie przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
w) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
x) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
y) przekazywanie podmiotom uprawnionych baz danych opisowych i kartograficznych

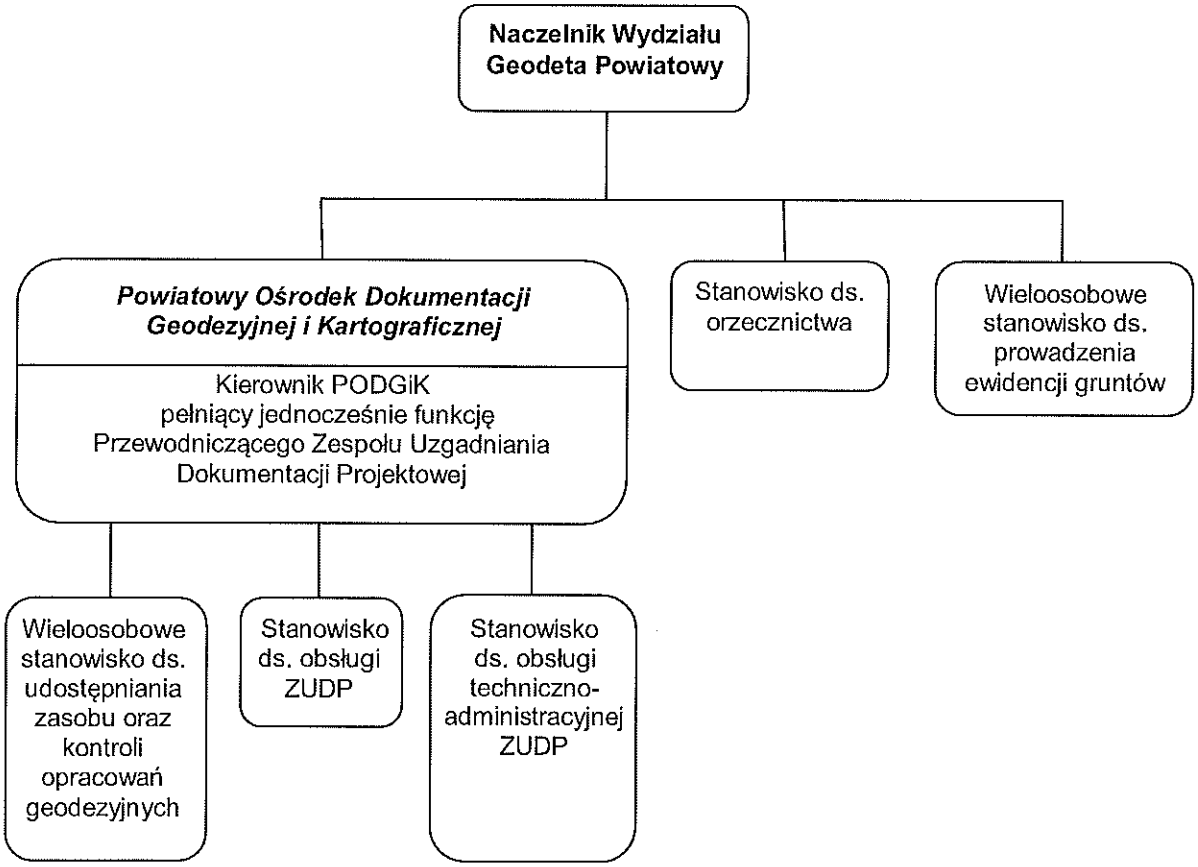
Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat organizacyjny
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy
w Wydziale Geodezji i Ewidencji Gruntów

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy,
2) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
3) Wieloosobowe stanowisko d/s prowadzenia ewidencji gruntów,
4) Stanowisko d/s orzecznictwa,
5) Wieloosobowe stanowisko ds. udostepnienia zasobu oraz kontroli opracowań geodezyjnych,
6) Stanowisko d/s obsługi ZUDP,
7) Stanowisko d/s obsługi techniczno-administracyjnej ZUDP,

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Nazwa jednostki organizacyjnej	**K A R T A** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Sekretarz Powiatu**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej należących do kompetencji Starosty, a w szczególności:	N K
a)	prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,	
b)	zakładanie osnów szczegółowych,	
c)	zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,	
d)	ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,	
e)	tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i Kartograficzne a także standardowych opracowań kartograficznych,	
f)	przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,	
g)	koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.	
2	Nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań z zakresu scaleń i wymiany gruntów, zagospodarowania wspólnot gruntowych, gospodarki nieruchomościami, należących do kompetencji Starosty.	N K
3	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Wydziału, w tym rozliczanie wykorzystania tych środków (sprawozdawczość).	W
4	Wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości podległego Wydziału.	W
5	Odpowiedzialność i nadzór za właściwe przygotowanie materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych.	W
6	Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego Wydział w ciągłej gotowość operacyjnej i sprawności technicznej.	W N
7	Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.	W
8	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
9	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
10	Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy kierownika PODGiK , Przewodniczacego ZUDP oraz pracownika na stanowisku d/s orzecznictwa .	
11	Udostępnianie pełniącemu zastępstwo czasie Pana nieobecności Kierownikowi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	K A R T A zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**	Symbol Stanowiska **IV**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.	W
2	Zakładanie i prowadzenie części graficznej bazy danych ewidencji gruntów i budynków.	W N
3	Zakładanie i prowadzenie bazy danych BDOT 500 .	W N
4	Zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu GESUT.	W N
5	Pełnienie funkcji Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.	W N
6	Współpraca z pozostałymi komórkami Wydziału w celu sprawnego realizowania zadań, a w szczególności z ewidencją gruntów w zakresie zgodności części graficznej z opisową ewidencji.	W
7	Planowanie wpływów i wydatków związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz realizacją zadań, prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych z tego zakresu .	W
8	Gromadzenie, ewidencjonowanie i aktualizacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego.	N
9	Wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową.	W
10	Klasyfikowanie, kwalifikowanie i porządkowanie materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.	W
11	Przekazywanie materiałów archiwalnych wyłączonych z zasobu do właściwych archiwów państwowych.	W
12	Nadzorowanie właściwego wykonywania przez właściwych pracowników kontroli opracowań przekazywanych do zasobu polegającej na sprawdzeniu czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych.	N
13	Bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie archiwum Ośrodka.	N
14	Wprowadzanie do systemu operatów klasyfikacyjnych.	W
15	Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego Ośrodek w ciągłej gotowość operacyjnej i sprawności technicznej.	W
16	Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem osnów szczegółowych.	W
17	Ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
18	Załatwianie spraw w tym korespondencji dot. funkcjonowania Ośrodka.	W
19	Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,	W
20	Zastępowanie podczas nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału .	W
21	Udostępnianie osobie zastępującej – Naczelnikowi Wydziału prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
22	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
23	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych , wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

..... stanowisko ds. organizacji

..... bezpośredni przełożony

..... Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

..... podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	K A R T A zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. obsługi ZUDP**	Symbol Stanowiska **VI**
	Zależność służbowa: **Kierownik PODGiK**	Symbol Stanowiska **IV**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
	Organizowanie pracy Zespołu oraz wykonywanie należących do niego zadań, m.in.:	
1	Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie upoważnień stałych i jednorazowych do udziału w pracach Zespołu	W
2	Dokonywanie wstępnej oceny przedkładanych projektów:	W
a)	pod względem kompletności i zgodności z wnioskiem,	
b)	w zakresie skali i treści mapy do celów projektowych,	
c)	nadanych klauzul poświadczających włączenie opracowania z wykonania mapy do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,	
d)	w zakresie aktualności, kartometryczności i czytelności mapy.	
3	Zawiadamianie o terminach posiedzeń.	W
4	Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu zawierających treść uzgodnienia.	W
5	Przygotowywanie projektów opinii na podstawie analizy protokołu.	W
6	Określenie faktycznych okoliczności stanowiących podstawę do negatywnej opinii Zespołu, celem uwzględnienia ich przez inwestora w zmienionym projekcie.	W
7	Zwracanie zleceniodawcy - po uzgodnieniu /pozytywnym lub negatywnym/ - całości dokumentacji, z wyjątkiem jednego egzemplarza, który pozostaje w archiwum Zespołu.	W
8	Rejestracja uzgodnionego usytuowania sieci uzbrojenia terenu na mapie zasadniczej lub jej kopii /nakładce/ albo na innej odpowiedniej do tego celu mapie.	W
9	Ewidencjonowanie i fakturowanie zleceń dotyczących uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.	W
10	Udostępnianie opinii ZUDP i projektów geodetom uprawnionym zgłaszającym prace geodezyjne.	W
11	Zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu.	W
12	Prowadzenie korespondencji związanej z obsługą techniczną ZUDP.	W
13	Ochrona gromadzonych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
14	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
15	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku Kierownika PODGiK prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności o raz zastępowanie pracownika na stanowisku G.VII	W
16	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	K A R T A zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **wieloosobowe stanowisko d/s prowadzenia ewidencji gruntów**	Symbol Stanowiska **II A-F**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów z terenu gmin .....:	W
a	bieżące wprowadzanie zmian do ewidencji – wynikających z właściwych dokumentów,	
b	obsługa osób korzystających z ewidencji gruntów,	
2	Prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów.	W
3	Zawiadamianie o zmianach w ewidencji gruntów.	W
4	Wykonywanie wypisów i wyrysów z terenu gminy i ewidencjonowanie ich w książce zamówień.	W
5	Sporządzanie gminnego zestawienia zbiorczego danych objętych ewidencją gruntów i budynków	W
6	Usuwanie błędów i pomyłek powstałych w procesie tworzenia bazy danych podmiotowych i przedmiotowych.	W
7	Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń zmian danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków /katastrze/ gminy.	W
8	Udzielanie zawartych w operacie ewidencyjnym informacji, o gruntach i budynkach.	W
9	Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach z terenu gminy.	W
10.	Udostępnianie bazy danych dla gminy	W
11	Ochrona danych ewidencyjnych i osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
12	Prowadzenie korespondencji związanej z obsługą gminy.	W
13	Wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i innych.	W
14.	Archiwizowanie gromadzonej dokumentacji związanej z prowadzeniem ewidencji gruntów.	W
15.	Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.	W
16	Przygotowywanie materiałów na potrzeby wykonywanych na stanowisku d/s orzecznictwa decyzji, postanowień i in. opracowań oraz współpraca w tym zakresie.	W
17	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
18	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
19	Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy osoby zatrudnionej na stanowisku d/s prowadzenia ewidencji gruntów G.II..... (gmina .....).	W
20	Udostępnianie osobie pełniącej zastępstwo w czasie Pana / Pani nieobecności zatrudnionej na stanowisku d/s prowadzenia ewidencji gruntów G.II.... prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA
zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko d/s orzecznictwa**	Symbol Stanowiska **III**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Przygotowywanie projektów decyzji w I instancji należących do kompetencji starosty z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów Prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa dotyczącego ewidencji gruntów i budynków.	W
2	Przygotowywanie projektów postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.	W
3	Zlecanie opracowań geodezyjnych na potrzeby prowadzonych postępowań.	W
4	Kompletowanie dokumentacji znajdującej się w zasobach Wydziału Geodezji , na potrzeby prowadzonych postępowań oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami Wydziału.	W
5	Inicjowanie i wszczynanie postępowań mających na celu prostowanie oczywistych błędów i omyłek ujawnionych w ewidencji gruntów.	W
6.	Prowadzenie postępowań trudnych i skomplikowanych, wymagających gruntownej analizy stanu prawnego i rzeczywistego oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z obsługą prawną starostwa.	W
7	Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.	W
8	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
9	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
10	Udostępnianie osobie pełniącej zastępstwo w czasie Pana / Pani nieobecności zatrudnionej na stanowisku Naczelnika Wydziału prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA
zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Wieloosobowe stanowisko d/s udostępnienia zasobu i kontroli opracowań geodezyjnych**	Symbol Stanowiska **V ABCD**
	Zależność służbowa: **Kierownik PODGiK**	Symbol Stanowiska **IV**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym w szczególności :		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Biegła obsługa komputera w zakresie programów OŚRODEK i EWMAPA.	W
2	Ochrona gromadzonych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
3	Udostępnianie materiałów stanowiących zasób geodezyjny i kartograficzny zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w formie wydruków oraz w wersji elektronicznej z terenu gminy	W
4	Obsługa wykonawców zgłaszających prace geodezyjne i kartograficzne, przygotowanie materiałów i wydanie zaleceń odnośnie ich wykorzystania, poinformowanie o innych opracowaniach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy.	W
5	Należyte ewidencjonowanie zgłoszeń oraz zleceń związanych z prowadzeniem zasobu i naliczanie opłat za wykonywane czynności oraz sporządzanie faktur.	W
6	Reprodukcja materiałów geodezyjno – kartograficznych. Przygotowanie cyfrowych materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań, oraz do udostępnienia zasobu do użytku powszechnego.	W
7	Przyjmowanie i obsługa stron w zakresie udostępnienia zasobu do użytku powszechnego, przyjmowanie i obsługa zleceń od stron wpływających drogą elektroniczną z terenu gminy	W
8	Archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w PODGIK.	W
9	Kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych – sprawdzenie czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych.	K
10	Zwracanie wykonawcom opracowań, które nie spełniają wymogów przewidzianych prawem.	
11	Przetwarzanie przyjmowanych opracowań w sposób umożliwiający aktualizowanie cyfrowych (ew. analogowych) materiałów zasobu danymi z przekazywanych opracowań (wprowadzanie podziałów, uzupełnianie mapy zasadniczej itp.),	W
12	Bieżąca i ciągła archiwizacja zasobu prowadzona w formie elektronicznej i tradycyjnej.	
13	Prowadzenie archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.	W
14	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
15	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku obsługującym sprawy z terenu gmin..... prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
16	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Uwaga:
Pracownik na stanowisku d/s udostępnienia zasobu i kontroli opracowań geodezyjnych (posiadający uprawnienia zawodowe) upoważniony przez Starostę - w karcie zadań posiada również zapis o następującej treści:
„ Wykonywanie ostatecznych czynności kontrolnych dokumentacji geodezyjnej wstępnie skontrolowanej przez pozostałych pracowników a w szczególności podpisanie skontrolowanej dokumentacji opatrzonej stosownymi klauzulami, określonymi przepisami wykonawczymi."

pozostali pracownicy na w/w stanowisku w karcie zadań w punkcie 9 posiadają dodatkowy zapis:
„Zaznajamianie z wynikami dokonanych ustaleń upoważnionego pracownika Ośrodka, posiadającego uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii - celem wykonania przez niego ostatecznych czynności kontrolnych (w tym opatrzenia podpisem stosownych klauzul."

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA
zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s obsługi techniczno-administracyjnej ZUDP**	Symbol Stanowiska **VII**
	Zależność służbowa: **Kierownik PODGiK**	Symbol Stanowiska **IV**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
I.	Wykonywanie obsługi techniczno-administracyjnej ZUDP przy realizacji zadań Zespołu do których należy m.in.:	
1	Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie upoważnień stałych i jednorazowych do udziału w pracach Zespołu	W
2	Dokonywanie wstępnej oceny przedkładanych projektów:	W
a)	pod względem kompletności i zgodności z wnioskiem,	
b)	w zakresie skali i treści mapy do celów projektowych,	
c)	sporządzania klauzul przyjęcia mapy do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,	
d)	w zakresie aktualności, kartometryczności i czytelności mapy.	
3	Zawiadamianie o terminach posiedzeń.	W
4	Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu zawierających treść uzgodnienia.	W
5	Przygotowywanie projektów opinii na podstawie analizy protokołu.	W
6	Określenie faktycznych okoliczności stanowiących podstawę do negatywnej opinii Zespołu, celem uwzględnienia ich przez inwestora w zmienionym projekcie.	W
7	Zwracanie zleceniodawcy - po uzgodnieniu /pozytywnym lub negatywnym/ - całości dokumentacji, z wyjątkiem jednego egzemplarza, który pozostaje w archiwum Zespołu.	W
8	Rejestracja uzgodnionego usytuowania sieci uzbrojenia terenu na mapie zasadniczej lub jej kopii /nakładce/ albo na innej odpowiedniej do tego celu mapie.	W
9	Ewidencjonowanie i fakturowanie zleceń dotyczących uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.	W
10	Udostępnianie opinii ZUDP i projektów geodetom uprawnionym zgłaszającym prace geodezyjne.	W
11	Zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu.	W
12	Prowadzenie korespondencji związanej z obsługą techniczną ZUDP.	W
II.	Ochrona gromadzonych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
III.	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
IV.	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku G.VI prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
V.	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
		W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Wydziału Gospodarki Nieruchomościami określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają, w szczególności:

1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
2) Ustawy:
   a) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
   b) ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
   c) z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
   d) z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
   e) z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

II. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Stanowisko d/s gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa (urzędnicze)	II	1
3.	Stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa, wywłaszczania nieruchomości i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych (urzędnicze)	III	1
4.	Wieloosobowe stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i regulacji stanów prawnych (urzędnicze lub pomocnicze)	IV A, B	2

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa:

1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa.
3. Sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu Skarbu Państwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd.
5. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dokonywanie aktualizacji tych opłat, a także prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem prawa użytkowania wieczystego.
6. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd, naliczaniem opłat z tytułu trwałego zarządu i dokonywanie aktualizacji tych opłat, a także prowadzenie spraw związanych z wygaszeniem trwałego zarządu.
7. Opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu dokonywanych z urzędu.
8. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości.
9. Przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zobowiązaniem właściciela, użytkownika wieczystego lub osoby, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody.

11. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
12. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
13. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
14. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
15. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
16. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu.
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własność nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
18. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na korzystnie z nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
19. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
20. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dotyczących:
    a) wydawania decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy,
    b) ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości przeznaczone na pas drogowy.
21. Prowadzenie spraw dotyczących obrotu majątkiem Skarbu Państwa lub Powiatu, związanych m. in. ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wydzierżawianiem lub wynajmowaniem.
22. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa.
23. Prowadzenie spraw związanych z mieniem zabużańskim.
24. Prowadzenie spraw w ramach realizacji roszczeń wynikających m. in. z przepisów ustaw: z dnia 4 lipca 1991 roku o stosunku Państwa do Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego (Dz. U. z 1991 roku Nr 66,. Poz. 287), z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 29, poz. 154), z dnia 20 lutego 1997 roku o stosunku Państwa do gmin wyznaniowych żydowskich w Rzeczypospolitej Polskie j(Dz. U. z 1997 roku Nr 41, poz. 251).
25. Planowanie wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa.
26. 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.
27. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za nieruchomości przeznaczone lub zajęte pod drogi publiczne.

28. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za nieruchomości zajęte pod linie kolejowe.
29. Wykonywanie czynności związanych z:
    - ustanowieniem odrębnej własności lokali,
    - zarządem nieruchomością wspólną,
    - administrowanie budynkami Powiatu (z wyłączeniem budynków oddanych w trwały zarząd).

30. Windykacja należności Skarbu Państwa

II. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

1. Prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji załatwianie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, z wyłączeniem spraw rekultywacji gruntów
2. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
3. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
4. Prowadzanie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
6. Uzgadnianie decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy.
7. Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
8. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
9. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym.
10. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przeniesieniem własności działki gruntu i działki pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwu w zamian za rentę.

Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr1
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat organizacyjny
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału,
2) Stanowisko d/s gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
3) Stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa, wywłaszczania nieruchomości i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych,
4) Wieloosobowe stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i regulacji stanów prawnych .

<table>
<tr><td colspan="3">Nazwa jednostki organizacyjnej
KARTA
zadań stanowiska pracy</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Dane o stanowisku</td><td>Nazwa wydziału: Wydział Gospodarki Nieruchomościami</td><td>Symbol Wydziału
GN</td></tr>
<tr><td>Nazwa stanowiska: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</td><td>Symbol Stanowiska I</td></tr>
<tr><td>Zależność służbowa:
Sekretarz powiatu</td><td>Symbol Stanowiska</td></tr>
<tr><td>Wymagane kwalifikacje i staż pracy:</td><td>Taryfikator</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Dane o pracowniku</td><td>Imię i nazwisko pracownika:</td><td></td></tr>
<tr><td>Wykształcenie:</td><td>Zawód wyuczony:</td></tr>
<tr><td>Staż pracy:</td><td>Data przyjęcia do pracy:</td></tr>
</table>

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności: W – wykonanie N – nadzór K – kontrola
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów należy w szczególności:	
1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Powiatu, w tym: a) ewidencjonowanie nieruchomości, b) wycena nieruchomości, c) naliczanie należności za udostępnianie nieruchomości z zasobu.	W
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawianiem i wynajmowaniem majątku Powiatu.	W
3. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych.	W
4. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości w związku z realizacją celów publicznych.	W
5. Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości stanowiących własność powiatu na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych, jak również własności na prawo użytkowania wieczystego.	W
6. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.	W
7. Przygotowywanie projektów uchwał zarządu powiatu i rady powiatu w zakresie dotyczącym gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu.	W
8. Prowadzenie spaw związanych z oddawaniem gruntów Powiatu w trwały zarząd: a) opracowywanie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez powiatowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, b) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych, c) wygaszanie prawa trwałego zarządu z urzędu lub na wniosek jednostek organizacyjnych, d) przekazywanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi; e) wydawanie decyzji stwierdzającej ustanowienie trwałego zarządu na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy, f) prowadzenie rejestru nieruchomości oddanych w trwały zarząd.	W
9. Prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Powiatu.	W
10. Dokonywanie podziałów oraz wyceny nieruchomości wchodzących do zasobu Powiatu na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych.	W
11. Regulacja stanów prawnych nieruchomości przejmowanych do zasobu Powiatu.	
12. Wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem dochodów z mienia Powiatu, w tym ustalania cen, opłat rozliczeń za nieruchomości.	W
13. Sporządzanie planów zagospodarowania zasobu Powiatu.	W
14. Wykonywanie czynności związanych z: a) ustanowieniem odrębnej własności lokali, b) zarządem nieruchomością wspólną.	W
15. Planowanie wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa.	W
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
17. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
18. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy osoby na stanowisku IV A .	
19. Udostępnianie osobie zastępującej (na stanow. IVA) prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy .... stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta	
Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań ..... podpis pracownika Staszów, dnia	

<table>
<tr><td colspan="3">Nazwa jednostki organizacyjnej
KARTA
zadań stanowiska pracy</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Dane o stanowisku</td><td>Nazwa wydziału: Wydział Gospodarki Nieruchomościami</td><td>Symbol Wydziału
GN</td></tr>
<tr><td>Nazwa stanowiska: stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa</td><td>Symbol Stanowiska
II</td></tr>
<tr><td>Zależność służbowa:
Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</td><td>Symbol Stanowiska
I</td></tr>
<tr><td>Wymagane kwalifikacje i staż pracy:</td><td>Taryfikator</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Dane o pracowniku</td><td>Imię i nazwisko pracownika:</td><td></td></tr>
<tr><td>Wykształcenie:</td><td>Zawód wyuczony:</td></tr>
<tr><td>Staż pracy:</td><td>Data przyjęcia do pracy:</td></tr>
</table>

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W – wykonanie N – nadzór K – kontrola
1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa.	W
2. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.	W
3. Przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.	W
4. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.	W
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych.	W
6. Prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej.	W
7. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tj. Dz. U. z 2004 roku Nr 121, poz. 1266) i ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) dotyczących uzgodnienia: a) projektów decyzji o warunkach zabudowy, b) projektów decyzji lokalizacji celu publicznego.	W
8. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działek gruntu i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwa rolne na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę.	W
9. Regulowanie stanów prawnych gruntów rolnych Skarbu Państwa wraz z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości rolnych Skarbu Państwa.	W
10. Prowadzenie spraw związanych z mieniem zabużańskim.	W
11. Współpraca z innymi organami w ramach realizacji roszczeń wynikających m. in. z przepisów ustaw: z dnia 4 lipca 1991 roku o stosunku Państwa do Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego (Dz. U. z 1991 roku Nr 66,. Poz. 287), z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 29, poz. 154), z dnia 20 lutego 1997 roku o stosunku Państwa do gmin wyznaniowychżydowskich w Rzeczypospolitej Polskie j(Dz. U. z 1997 roku Nr 41, poz. 251).	W
12. Regulacja stanów prawnych nieruchomości w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych: a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne, b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.	W
13. Zawiadamianie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2001 roku Nr 124, poz. 1361 z późn. zm.).	W
14. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa.	W
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających	

z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 16. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy osoby na stanowisku III. 17. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku III prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności. 18. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

<table>
<tr><td colspan="3">Nazwa jednostki organizacyjnej
KARTA
zadań stanowiska pracy</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Dane o stanowisku</td><td>Nazwa wydziału: Wydział Gospodarki Nieruchomościami</td><td>Symbol Wydziału
GN</td></tr>
<tr><td>Nazwa stanowiska: stanowisko ds. gospodarowania zasobem Skarbu Państwa, wywłaszczania nieruchomości i zwrotów nieruchomości wywłaszczonych</td><td>Symbol Stanowiska
III</td></tr>
<tr><td>Zależność służbowa:
Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</td><td>Symbol Stanowiska
I</td></tr>
<tr><td>Wymagane kwalifikacje i staż pracy:</td><td>Taryfikator</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Dane o pracowniku</td><td>Imię i nazwisko pracownika:</td><td></td></tr>
<tr><td>Wykształcenie:</td><td>Zawód wyuczony:</td></tr>
<tr><td>Staż pracy:</td><td>Data przyjęcia do pracy:</td></tr>
</table>

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W – wykonanie N – nadzór K - kontrola
1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym: a) ewidencjonowanie nieruchomości (zasób nieruchomości), b) wycena nieruchomości, c) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, d) naliczanie należności za udostępnianie nieruchomości z zasobu. 2. Sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz oddanych w użytkowanie wieczyste, stosownie do art. 23 ust. 1 i ust. 1d ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.). 3. Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie sprawozdań wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku, którego sprawozdanie dotyczy. 4. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawianiem i wynajmowaniem majątku Skarbu Państwa. 5. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych. 6. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości w związku z realizacją celów publicznych. 7. Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości Skarbu Państwa na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych, jak również prawa własności na prawo użytkowania wieczystego. 8. Prowadzenie spaw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd: a) opracowywanie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez państwowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, b) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych, c) wygaszanie prawa trwałego zarządu z urzędu lub na wniosek jednostek organizacyjnych, d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu, e) przekazywanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi; f) prowadzenie rejestru nieruchomości oddanych w trwały zarząd. 9. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne lub przeznaczone na pas drogowy: a) które w dniu 31 grudnia 1998 roku znajdowały się we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego i które z dniem 1 stycznia 1999 roku stały się z mocy praw własnością Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego, b) wydzielone pod drogi publiczne: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela, w przypadku gdy nie dojdzie do uzgodnienia wysokości odszkodowania pomiędzy	

właścicielem lub użytkownikiem wieczystym a właściwym organem, na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji w zakresie dróg publicznych,

c) przejęte pod drogi powiatowe i gminne na rzecz tych podmiotów na podstawie decyzji starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

10. Prowadzenie postępowań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości wraz z ustalaniem odszkodowania za wywłaszczane nieruchomości.

11. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości wywłaszczonych: przygotowywanie decyzji o zwrocie nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym nieruchomości zamiennej.

12. Przygotowanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektowi urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.

13. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody.

14. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu lub składowaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.

15. Ujawnianie w księgach wieczystych zawiadomienia o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, a także składanie wniosków o wykreślenie ostrzeżenia, jeżeli wywłaszczenie nie dojdzie do skutku.

16. Zawiadamianie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2001 roku Nr 124, poz. 1361 z późn. zm.).

17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.

18. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy osoby na stanowisku II.

19. Udostępnianie osobie zastępującej zatr. (na stanow. II) prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.

20. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **wieloosobowe stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i regulacji stanów prawnych**	Symbol Stanowiska **IV**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol Stanowiska **I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W – wykonanie N – nadzór K - kontrola
1. Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego. 2. Zmiana stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste. 3. Udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego. 4. Prowadzenie rejestru nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste. 5. Ustalanie innego niż ustawowy terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego. 6. Ustalania sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych: a) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej w razie niedotrzymania terminów ustalonych w umowie, b) ustalania dodatkowych opłat rocznych. 7. Windykacja należności Skarbu Państwa. 8. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w tym: a) ustalanie wysokości opłaty z tytułu przekształcenia, b) stwierdzenia istnienia uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności. 9. Zbywanie nieruchomości gruntowej na rzecz jej użytkownika wieczystego. 10. Żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie, a w szczególności jeżeli nie zabudował jej w określonym terminie. 11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własność nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego: a) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie, marszałkowi, wójtom wykazów nieruchomości, b) regulacja stanów prawnych nieruchomości, c) aktualizacja wykazów w związku z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości, d) ujawnianie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych, e) doprowadzanie do zgodności zapisów w księgach wieczystych i ewidencji gruntów. 12. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne: a) wskazywanie nieruchomości, która może być przeznaczona na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej, b) wskazywanie i przenoszenie własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeżeli są one niezbędne przedstawicielstwom dyplomatycznym lub urzędom konsularnym państw obcych oraz innym przedstawicielstwom i instytucjom zrównanym z nimi zakresie przywilejów i immunitetów, c) włączanie do zasobu Skarbu Państwa nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji bądź prywatyzacji państwowej osoby prawnej. 13. Zapewnienie podziałów nieruchomości oraz wyceny nieruchomości na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych. 14. Wnioskowanie o podział nieruchomości w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub samorządowych. 15. Opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu. 16. Zawiadamianie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2001 roku Nr 124, poz. 1361 z późn. zm.). 17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 18. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału i pracownika na stanowisku IV . (dot. stan. IVA)	

19. Udostępnianie osobie zastępującej prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności. 20. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia.....

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny
Wydziału Komunikacji i Transportu
Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Wydziału Komunikacji i Transportu określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają, w szczególności:

1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
2) Ustawy:
   a) z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
   b) z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
   c) z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
   d) z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
   e) z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

II. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Zastępca Naczelnika	II	1
3.	Stanowisko d/s transportu(urzędnicze)	III	1
4.	Wieloosobowe stanowisko d/s rejestracji pojazdów (urzędnicze)	IV A, B, C, D, E, F	6

5.	Wieloosobowe stanowisko d/s praw jazdy (urzędnicze)	**V** **A, B, C**	**3**
6.	Stanowisko d/s zarządzania ruchem na drogach i drogownictwa (urzędnicze)	**VI**	**1**

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

Wydział Komunikacji i Transportu realizuje w szczególności niżej wymienione zadania:

1) z zakresu ustawy - Prawo o ruchu drogowym:
   a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
   b) wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym oraz uprawnionym podmiotom,
   c) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,
   d) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec uruchamiany z miejsca zajmowanego przez kierującego,
   e) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych w zakresie zezwoleń kategorii II i III,
   f) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
   g) wyznaczanie jednostek uprawnionych do usuwania pojazdów z drogi na koszt właściciela oraz prowadzących parking strzeżony na którym umieszcza się usunięty pojazd, a także określanie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów,
   h) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu w przypadku nieodebrania go przez osobę uprawnioną w terminie 3 miesięcy z parkingu strzeżonego,

i) wydawanie decyzji o wysokości kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
j) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów oraz czasowa rejestracja pojazdów,
k) legalizowanie tablic rejestracyjnych,
l) wydawanie karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy,
m) dokonywanie wpisów w kartach pojazdu,
n) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
o) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
p) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
q) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu jest uzależnione od szczególnych warunków określonych przepisami,
r) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji pojazdów,
s) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,
t) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
u) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
v) pobieranie opłat za wydane dokumenty i opłat ewidencyjnych.

2) z zakresu ustawy o kierujących pojazdami:
   a) wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
   b) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, wstępnej przyspieszonej, wstępnej uzupełniającej, wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
   c) przyjmowanie zawiadomień o utracie prawa jazdy, pozwolenia do kierowania tramwajem, o zniszczeniu tych dokumentów w stopniu powodującym ich nieczytelność, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych, oraz wydawanie wtórników tych dokumentów, a także przyjmowanie odzyskanych a wcześniej utraconych dokumentów,
   d) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców,
   e) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem w uzasadnionych przypadkach na:
      - kontrolne sprawdzenie kwalifikacji

- badanie lekarskie
- badanie psychologiczne,

f) przyjmowanie do depozytu prawa jazdy,

g) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy, wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,

h) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,

i) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym w drodze decyzji administracyjnej,

j) pobieranie, ewidencjonowanie, przekazywanie i rozliczanie opłaty ewidencyjnej,

k) prowadzenie rejestru przedsiębiorców, prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,

l) sprawowanie nadzoru w zakresie szkolenia kierowców prowadzonego przez przedsiębiorcę;

m) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru,

n) wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców i umieszczanie tej informacji w rejestrze oraz wydawanie decyzji o cofnięciu poświadczeń,

o) dokonywanie wpisów i skreśleń osób z ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora,

p) dokonywanie wpisów i skreśleń osób z ewidencji wykładowców.

3) z zakresu ustawy o transporcie drogowym:

a) powoływanie komisji egzaminacyjnych do egzaminowania osób ubiegających się o licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

b) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, zawieszenie, cofnięcie lub wygaszenie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

c) udzielanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,

d) udzielanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,

e) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

f) przyjmowanie informacji od przewoźników drogowych posiadających licencję o zmianie danych,

g) wydawanie, odmowa udzielenia lub zmiana, cofnięcie lub wygaszenie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu oraz wydawanie wypisów z zezwoleń,

h) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy oraz stwierdzanie nieważności zaświadczenia w przypadku wykonywania przewozu niezgodnie z wydanym zaświadczeniem,

i) odmowa wydania nowego zaświadczenia w przypadku wykonywania przewozów niezgodnie z wydanym zaświadczeniem,

j) uzgadnianie na wniosek właściwych organów przebiegów planowanych linii komunikacyjnych w przewozach regularnych i przewozach regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,

k) nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu,

l) sporządzanie informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń i przekazywanie ich właściwym organom,

m) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,

4) z zakresu ustawy o drogach publicznych:

a) ustalanie przebiegu dróg powiatowych,

b) zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych,

c) opiniowanie przebiegu dróg wojewódzkich,

d) opiniowanie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

e) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w realizacji powierzonych zadań.

5) z zakresu ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych

- kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych.

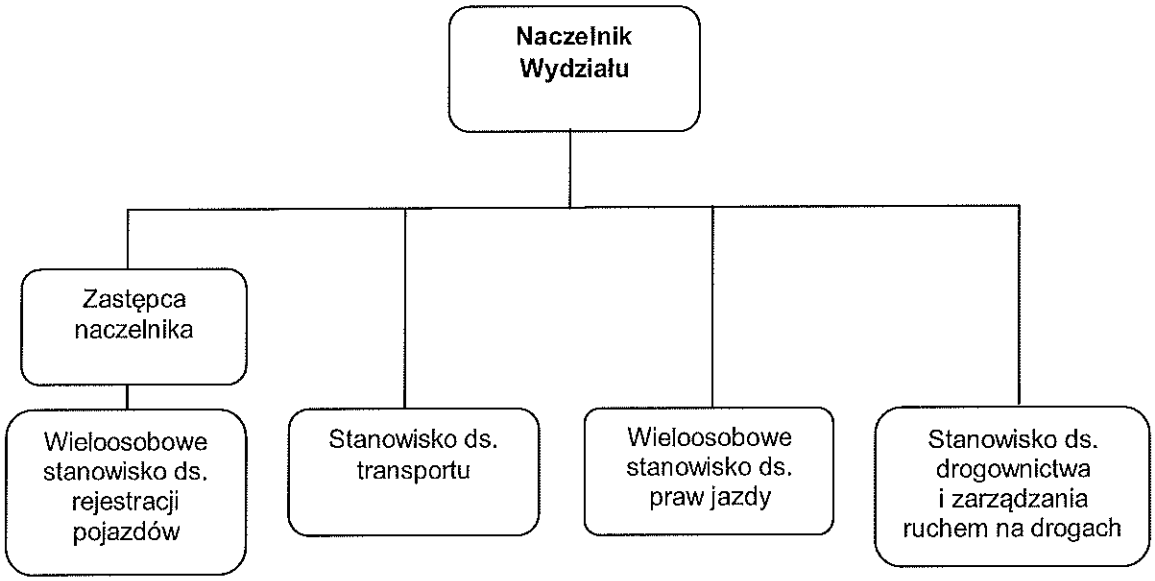
Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału
Komunikacji i Transportu Starostwa
Powiatowego w Staszowie

Schemat Organizacyjny
Wydziału Komunikacji i Transportu



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Komunikacji i Transportu
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy
w Wydziału Komunikacji i Transportu

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału,
2) Zastępca Naczelnika,
3) Stanowisko d/s transportu,
4) Wieloosobowe stanowisko d/s rejestracji pojazdów,
5) Wieloosobowe stanowisko d/s praw jazdy,
6) Stanowisko ds. drogownictwa i zarządzania ruchem na drogach.

Nazwa jednostki organizacyjnej	**KARTA** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Komunikacji i Transportu**	Symbol Wydziału **K**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Wicestarosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów należy w szczególności wykonywanie czynności i załatwianie spraw związanych z poniżej wymienioną tematyką:	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1. Organizacja, nadzór i kierowanie pracą całego wydziału.	N
2. Współuczestnictwo w prowadzeniu spraw z zakresu zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz współdziałanie w tym zakresie z zarządami dróg, organem sprawującym nadzór nad zarzadzaniem ruchem (wojewodą) i policją.	W W
3. Prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa dotyczącego spraw załatwianych w Wydziale.	
4. Udział w prowadzonych przez Wydział kontrolach stacji kontroli pojazdów.	
5. Powoływanie komisji egzaminacyjnych do egzaminowania osób ubiegających się o licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką.	W
6. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny.	W K
7. Wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,	W
8. Wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec uruchamiany z miejsca zajmowanego przez kierującego.	
9. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych.	
10. Współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w realizacji powierzonych zadań,	
11. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
13. Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku z-cy naczelnika wydziału prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
14. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku z-cy naczelnika wydziału oraz w razie potrzeby innych pracowników Wydziału	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział komunikacji i Transportu**	Symbol Wydziału **K**
	Nazwa stanowiska: **Z-ca Naczelnika Wydziału**	Symbol Stanowiska **II**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **K.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1. Koordynacja pracy i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami ds. rejestracji pojazdów.	N
2. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru.	W
3. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.	N
4. Wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów.	W
5. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców, prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru.	W
6. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru.	
7. Dokonywanie wpisów i skreśleń osób z ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora.	
8. Sprawowanie nadzoru w zakresie szkolenia kierowców prowadzonego przez przedsiębiorcę.	N
9. Kierowanie instruktorów na egzamin.	
10. Ewidencjonowanie i rozliczanie opłaty ewidencyjnej.	
11. Sporządzanie zamówień na druki ścisłego zarachowania oraz tablice rejestracyjne.	
12. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych	K
13. Przygotowanie wniosków o przeprowadzenie przetargów na tablice rejestracyjne i druki ścisłego zarachowania.	
14. Przygotowywanie materiałów planistycznych do budżetu Wydziału.	
15. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
17. Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku naczelnika wydziału prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
18. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku naczelnika wydziału.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział komunikacji i Transportu**	Symbol Wydziału **K**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. transportu**	Symbol Stanowiska **III**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **K.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności:
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	
1. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, zawieszenie, cofnięcie lub wygaszenie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.	
2. Udzielanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego.	
3. Udzielanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego.	
4. Przenoszenie uprawnień wynikających z licencji lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.	
5. Przyjmowanie informacji od przewoźników drogowych posiadających licencję o zmianie danych.	
6. Wydawanie, odmowa udzielenia lub zmiana, cofnięcie lub wygaszenie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu oraz wydawanie wypisów z zezwoleń.	W – wykonanie
7. Wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy oraz stwierdzanie nieważności zaświadczenia w przypadku wykonywania przewozu niezgodnie z wydanym zaświadczeniem.	
8. Odmowa wydania nowego zaświadczenia w przypadku wykonywania przewozów niezgodnie z wydanym zaświadczeniem.	
9. Uzgadnianie na wniosek właściwych organów przebiegów planowanych linii komunikacyjnych w przewozach regularnych i przewozach regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym.	
10. Nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji i zezwoleniu.	
11. Sporządzanie informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń i przekazywanie ich właściwym organom.	
12. Prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne.	K
13. Ewidencjonowanie rozchodu druków dokumentów sporządzanych na stanowisku pracy	
14. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych.	K
15. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
17. Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. drogownictwa i organizacji ruchu prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
18. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku drogownictwa i organizacji ruchu.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej	**KARTA** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział komunikacji i Transportu**	Symbol Wydziału **K**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. rejestracji pojazdów**	Symbol Stanowiska **IV A,B,C,D,E,F**
	Zależność służbowa: **Zastępca Naczelnika Wydziału**	Symbol Stanowiska **K.II**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rodzaj odpowiedzialności :
W - wykonanie

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:

1. Rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów oraz czasowa rejestracja pojazdów.
2. Legalizowanie tablic rejestracyjnych.
3. Wydawanie karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i wtórnika karty pojazdu.
4. Dokonywanie wpisów w kartach pojazdu.
5. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej.
6. Wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu.
7. Kierowanie pojazdów na badania techniczne.
8. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu jest uzależnione od szczególnych warunków określonych przepisami.
9. Przekazywanie informacji do centralnej ewidencji pojazdów.
10. Pobieranie opłat za wydane dokumenty i opłat ewidencyjnych.
11. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych.
12. Sporządzanie zamówień na wtórniki znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych oraz tablic rejestracyjnych.
13. Ewidencjonowanie rozchodu znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych czasowych.
14. Potwierdzanie danych o pojazdach.
15. Sporządzanie sprawozdań o zarejestrowanych pojazdach dla urzędów gmin, urzędu skarbowego, urzędu statystycznego, wojskowej komendy uzupełnień.
16. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
18. Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. rejestracji pojazdów prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.
19. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział komunikacji i Transportu**	Symbol Wydziału **K**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. drogownictwa i zarządzania ruchem na drogach**	Symbol Stanowiska **VI**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **K.VI**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rodzaj odpowiedzialności :
W - wykonanie

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:

1. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
2. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych w zakresie zezwoleń kategorii II i III.
3. Wyznaczanie jednostek uprawnionych do usuwania pojazdów z drogi na koszt właściciela oraz prowadzących parking strzeżony, na którym umieszcza się usunięty pojazd, a także określanie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie.
4. Rozliczanie opłat z tytułu holowania i parkowania pojazdów usuniętych z drogi,
5. Występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu w przypadku nieodebrania go przez osobę uprawnioną w terminie 3 miesięcy z parkingu strzeżonego.
6. Wydawanie decyzji o wysokości kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą, lub zniszczeniem pojazdu.
7. Ustalanie przebiegu dróg powiatowych.
8. Zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych.
9. Opiniowanie przebiegu dróg wojewódzkich.
10. Opiniowanie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.
11. Współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w realizacji powierzonych zadań,
12. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
14. Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. transportu prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.
15. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds.transportu i pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	K A R T A zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział komunikacji i Transportu**	Symbol Wydziału **K**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. praw jazdy**	Symbol Stanowiska **K.V**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **K.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.

1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.

1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.

1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.

1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.

1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.

1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.

1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.

1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.

2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności :
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności: 1. Wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem. 2. Dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, wstępnej przyspieszonej, wstępnej uzupełniającej, wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego. 3. Wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym oraz uprawnionym podmiotom. 4. Przyjmowanie zawiadomień o utracie prawa jazdy, pozwolenia do kierowanie tramwajem, o zniszczeniu tych dokumentów w stopniu powodującym ich nieczytelność, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych, oraz wydawanie wtórników tych dokumentów, a także przyjmowanie odzyskanych a wcześniej utraconych dokumentów. 5. Przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców. 6. Wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem w uzasadnionych przypadkach na: - kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, - badanie lekarskie, - badanie psychologiczne. 7. Przyjmowanie do depozytu praw jazdy. 8. Przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy, wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy 9. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym. 10. Przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy, wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy. 11. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym. 12. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym w drodze decyzji administracyjnej, 13. Pobieranie, ewidencjonowanie, przekazywanie i rozliczanie opłaty ewidencyjnej. 14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika, Sekretarza i Naczelnika Wydziału. 15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 16. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. 17. Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. praw jazdy prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności. 18. Zastępowanie w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. praw jazdy.	W - wykonanie

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 35/2013
z dnia 20 września 2013 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

§2

Zakres działania Wydziału określają w szczególności:

1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
2) Ustawy:
   a. z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska ,
   b. z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach ,
   c. z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne ,
   d. z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
   e. z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
   f. z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze ,
   g. z dnia 3 lutego 1995 r. O ochronie gruntów rolnych i leśnych,
   h. z dnia 18 kwietnia 1985 r. O rybactwie śródlądowym,
   i. z dnia 20 stycznia 2005 r. O recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
   j. z dnia 28 września 1991 r. lasach ustawa ,
   k. z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.

I. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Stanowisko ds. geologii - Geolog Powiatowy (podległy bezpośrednio Staroście)	II	0,5
3.	Wieloosobowe stanowisko d/s ochrony środowiska (urzędnicze)	III A, B, C, D	3,5
4.	Stanowisko d/s gospodarki leśnej i ochrony przyrody - zastępca naczelnika (urzędnicze)	IV	1

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu go przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

1. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje zadania z zakresu:
   a) ochrony środowiska i korzystania z jego zasobów,
   b) rolnictwa,
   c) nadzoru nad gospodarką leśną.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:
   1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:
      a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
      b) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
      c) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej,
   2) wykonywanie zadań określonych w ustawie o lasach, a w szczególności:
      a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
      b) określanie dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa zadań z zakresu zapewnienia powszechnej ochrony lasów w przypadku niewykonania tych obowiązków,

c) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów,

d) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów,

e) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

f) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego oraz przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,

g) wykonywanie zadań związanych z uznaniem lasu za ochronny i pozbawiania go tego charakteru w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

h) zmiana lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właściciela lasu,

i) zlecanie wykonania planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu,

j) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

k) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

l) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, przyznanych przed dniem 15.01.2004r.;

3) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:

a) prowadzeniem spraw związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalaniem w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolnicze oraz uznawaniem rekultywacji za zakończoną,

b) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony i rekultywacji gruntów;

4) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo łowieckie, a w szczególności:

a) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,

b) wykonywanie zadań związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych,

c) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;

5) opiniowanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok;

6) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie przyrody, a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu zwierząt do rejestru,

b) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gmin;

8) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo wodne, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi dla tych wód,

b) gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa,

c) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu,

d) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,

e) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem bezpośredniej strefy ochronnej ujęć wody,

f) prowadzeniem spraw dotyczących utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, a w tym ustalanie partycypacji w kosztach tego utrzymania,

g) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,

h) wydawanie pozwoleń wodno prawnych,

i) wydawanie decyzji w sprawie wygaszania, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodno prawnych bez odszkodowania i za odszkodowaniem,

j) wzywanie zakładu do usuwania zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi, zwierząt bądź środowisku, z możliwością unieruchomienia zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań,

k) sprawowanie nadzoru nad spółkami wodnymi oraz załatwianiem spraw związanych z pełnieniem przez starostę funkcji organu założycielskiego dla tych spółek,

l) orzekanie o wysokości odszkodowania w przypadku występowania szkody powstałej w związku z wydanym pozwoleniem wodno prawnym oraz o wysokości partycypacji zakładów w kosztach utrzymania wód lub urządzeń, gdy ma miejsce korzystanie z nich,

m) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowań za poniesione szkody wynikłe w związku z realizacją pozwoleń wodnoprawnych,

9) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:

a) powadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha, wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m^3, działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,

b) prowadzenie spraw związanych z cofnięciem oraz stwierdzaniem wygaśnięcia koncesji w przypadkach określonych w ustawie prawo geologiczne i górnicze,

c) zatwierdzanie w drodze decyzji projektów robót geologicznych,

d) zatwierdzanie w drodze decyzji dokumentacji geologicznych,

e) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu uzyskanej koncesji,

f) ustalanie wysokości należnych opłat eksploatacyjnych w przypadku prowadzenia działalności bez wymaganej koncesji lub bez zgłoszenia wydobywania piasków i żwirów dla zaspokojenia potrzeb własnych albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,

g) prowadzenie archiwum geologicznego;

10) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo ochrony środowiska, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,

b) 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,

c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko oraz wnoszenie sprzeciwu do tych zgłoszeń w drodze decyzji,

d) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,

e) wydawanie decyzji dla jednostek organizacyjnych na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

f) wydawanie 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,

g) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, na podstawie pomiarów własnych, pomiarów dokonanych przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska lub pomiarów podmiotu obowiązanego do ich prowadzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,

h) sporządzanie co 5 lat map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,

i) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń,

j) wydawanie decyzji na przeniesienie lub odmowę przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji,

k) wydawanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,

l) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, w drodze decyzji, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia tych działań zobowiązuje się podmiot korzystający ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,

m) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska,

n) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,

o) przyjmowanie wyników okresowych pomiarów wielkości emisji i pomiarów ilości pobieranej wody oraz wyników ciągłych pomiarów wielkości emisji w razie wprowadzania do środowiska znacznych ilości substancji lub energii,

p) wydawanie decyzji nakładających na prowadzących instalacje lub użytkowników urządzeń obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji jeżeli nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,

q) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,

r) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach,

s) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na podstawie dokumentów prowadzonych przez tutejszy wydział,

t) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi pozyskiwanymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej

u) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem zadań w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Staszowskiego,

v) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla niektórych zakładów lub obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska,

w) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszania przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,

x) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska,

y) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty;

11) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odpadach, a w szczególności:

a) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza je w ilości przekraczającej przepisami prawa,

b) 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,

c) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami powstałymi w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej,

d) nakładanie w drodze decyzji na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązku dotyczącego gospodarowania odpadami z wypadków,

e) wydawanie 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,

f) wydawanie zezwoleń dla posiadaczy odpadów na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,

g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

h) odmowa, cofanie lub ograniczanie wydanych decyzji w przypadku gdy zamierzony sposób gospodarki odpadami jest niezgodny z wymaganiami przepisów o odpadach oraz z planami gospodarki odpadami, mógłby powodować zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska,

i) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi z uwzględnieniem zbierania, transportu lub zbierania i transportu,

j) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów,

k) nakładanie w drodze decyzji obowiązków na zarządzających składowiskami odpadów w zakresie gospodarowania odpadami,

l) wyrażanie zgody w drodze decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,

m) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów;

12) wykonywanie zadań określonych ustawą o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji w zakresie wydawania, cofnięcie lub wygaszanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,

13) wykonywanie zadań z zakresu handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji należących do kompetencji Starosty.

Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2013 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Ochrony Środowiska,
Rolnictwa i Leśnictwa
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat organizacyjny Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Ochrony Środowiska,
Rolnictwa i Leśnictwa
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału
2) Stanowisko ds. geologii - Geolog Powiatowy,
3) Wieloosobowe stanowisko d/s ochrony środowiska,
4) Stanowisko d/s gospodarki leśnej i ochrony przyrody – zastępca naczelnika.

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA i LEŚNICTWA**	Symbol Wydziału **OŚ**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Sekretarz**	Symbol Stanowiska **OŚ.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W- wykonanie N - nadzór K - kontrola
1. Kierowanie działalnością wydziału zgodnie z przepisami oraz wytycznymi przełożonych.	N K
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.	N
7. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań,	
8. Rozpatrywaniem skarg i wniosków wnoszonych do Starostwa przez osoby zainteresowane, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz innymi przepisami prawa.	
9. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych.	N
10. Inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników.	
11. Dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.	
12. Usprawnianie organizacji, metod, form pracy wydziału ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz informatyzacji pracy biurowej.	
13. Udzielanie pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw.	
14. Dokonywanie aprobaty wstępnej pism przedkładanych do podpisu Starosty i Wicestarosty.	
15. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w wydziale oraz organizowanie narad z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia realizacji zadań.	
16. Systematyczne informowanie Starosty o realizacji zadań.	
17. Nadzór i odpowiedzialność nad przygotowaniem niezbędnych materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych.	
18. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym, a w szczególności: 1/ wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego, 2/ rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb, 3/ wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej.	
19. Wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo ochrony środowiska, a w szczególności: 1/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami budżetowymi pozyskiwanymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, 2/ prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem zadań w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Staszowskiego.	

20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 21. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. 22. Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ..... prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**	Symbol Wydziału **OŚ**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. geologii - Geolog Powiatowy**	Symbol Stanowiska **OŚ.II**
	Zależność służbowa: **Starosta**	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1. Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy Wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze , a w szczególności:	
a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha, wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m^3, działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;	W
b) przyjmowanie i analiza informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny, corocznie przedkładanej przez przedsiębiorców;	
c) gromadzenie i analiza informacji o naliczeniu opłaty eksploatacyjnej oraz kopii dowodów jej uiszczenia przez przedsiębiorców posiadających koncesję, a w przypadku ich nieprzedłożenia, wymierzanie opłat w drodze decyzji;	
d) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu uzyskanej koncesji;	
e) prowadzenie spraw związanych z cofnięciem oraz stwierdzaniem wygaśnięcia koncesji w przypadkach określonych w ustawie prawo geologiczne i gómicze;	
f) ustalanie zakresu i sposobu oraz wykonywania obowiązków dotyczących ochrony środowiska przy cofnięciu koncesji, albo jej wygaśnięciu;	
g) współdziałanie z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego w zakresie opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;	
h) współdziałanie z Okręgowym Urzędem Górniczym w Kielcach w zakresie nadzoru nad eksploatacją kopalin;	
i) współdziałanie z wójtami i burmistrzami w zakresie uzgadniania udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, w tym ogłaszania ustanowionych granic obszaru i terenu górniczego;	
j) współdziałanie z Prezesem Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska w zakresie opłat eksploatacyjnych;	
k) współdziałanie z państwową służbą geologiczną w zakresie rejestru obszarów górniczych oraz corocznego bilansu zasobów złóż kopalin i wód podziemnych;	
l) przyjmowanie zgłoszeń od osób fizycznych o wydobywaniu piasków i żwirów dla zaspokojenia potrzeb własnych, na zasadach określonych w art. 4 ustawy prawo geologiczne i gómicze;	
m) prowadzenie spraw dotyczących ustalania należnych opłat eksploatacyjnych w przypadku prowadzenia działalności bez wymaganej koncesji lub bez zgłoszenia wydobywania piasków i żwirów dla zaspokojenia potrzeb własnych albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych; - prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzenia w drodze decyzji projektu robót geologicznych,	
n) wnoszenie w drodze decyzji sprzeciwu do zgłoszonego projektu robót geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi;	
o) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia przez przedsiębiorców do wykonywania robót geologicznych;	
p) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzenia dokumentacji geologicznej;	
q) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej w drodze decyzji lub w określonych przypadkach przekazywanie dokumentacji do właściwych miejscowo organów administracji geologicznej;	
r) gromadzenie, archiwizowanie i umożliwianie nieodpłatnego zapoznawania się ze zgromadzoną informacją geologiczną na wniosek zainteresowanego podmiotu,	
s) prowadzenie archiwum geologicznego;	
t) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;	
u) odmawianie w drodze decyzji udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie;	
v) prowadzenie i aktualizacja Systemu Teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie danych dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;	
w) współpraca poprzez wyrażanie opinii w zakresie geologii przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;	
x) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów podlegających archiwizacji.	

2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 3. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. 4. Udostępnianie zastępującemu Pana/Panią pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. gospodarki leśnej i ochrony przyrody prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie P..... nieobecności.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**	Symbol Wydziału **OŚ**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. ochrony środowiska**	Symbol Stanowiska **OŚ.III A B C**
	Zależność służbowa: **Starosta**	Symbol Stanowiska **OŚ I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy załatwianie spraw z terenu gmin:(A- Staszów, B - Bogoria i Osiek, Szydłów , C- Połaniec Rytwiany , Łubnice, Oleśnica) m.in.:	Rodzaj odpowiedzialności: W- wykonanie N - nadzór K - kontrola
1. wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo wodne, a w szczególności:	W
a) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi dla tych wód,	
b) gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa	
c) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu,	
d) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,	
e) wykonywanie czynności związanych z ustanowieniem bezpośredniej strefy ochronnej ujęć wody,	
f) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, a w tym ustalanie partycypacji w kosztach tego utrzymania, wydawanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,	
g) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,	
h) wydawanie decyzji w sprawie wygaszania, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych bez odszkodowania i za odszkodowaniem,	
i) wzywanie zakładu do usuwania zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi, zwierząt bądź środowisku, z możliwością unieruchomienia zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań,	
j) sprawowanie nadzoru nad spółkami wodnymi oraz załatwianiem spraw związanych z pełnieniem przez starostę funkcji organu założycielskiego dla tych spółek,	
k) orzekanie o wysokości odszkodowania w przypadku występowania szkody powstałej w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym oraz o wysokości partycypacji zakładów w kosztach utrzymania wód lub urządzeń, gdy ma miejsce korzystanie z nich,	
l) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowań za poniesione szkody wynikłe w związku z realizacją pozwoleń wodnoprawnych,	
2. Wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:	W
a) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,	
b) 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,

c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko oraz wnoszenie sprzeciwu do tych zgłoszeń w drodze decyzji,

d) ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,

e) wydawanie decyzji dla jednostek organizacyjnych na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

f) wydawanie 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,

g) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, na podstawie pomiarów własnych, pomiarów dokonanych przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska lub pomiarów podmiotu obowiązanego do ich prowadzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,

h) sporządzanie co 5 lat map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,

i) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń,

j) wydawanie decyzji na przeniesienie lub odmowę przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji,

k) wydawanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,

l) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska , w drodze decyzji, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia tych działań zobowiązuje się podmiot korzystający ze środowiska do uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska.

m) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciwko przepisom o ochronie środowiska,

n) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,

o) przyjmowanie wyników okresowych pomiarów wielkości emisji i pomiarów ilości pobieranej wody oraz wyników ciągłych pomiarów wielkości emisji w razie wprowadzania do środowiska znacznych ilości substancji lub energii,

p) wydawanie decyzji nakładających na prowadzących instalacje lub użytkowników urządzeń obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji jeżeli nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,

q) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla niektórych zakładów lub obiektów , dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska,

r) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszania przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,

s) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną

zasobów środowiska, kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty, t) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na podstawie dokumentów prowadzonych przez tutejszy wydział . 3. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o odpadach, a w szczególności: a) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów niebezpiecznych wytwarza je w ilościach przekraczających przewidziane prawem, b) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania odpadami, jeżeli wytwórca wytwarza odpady niebezpieczne oraz inne niż niebezpieczne w ilościach przewidzianych prawem, c) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej, d) nakładanie w drodze decyzji na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązku dotyczącego gospodarowania odpadami z wypadków, e) wydawanie 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, f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów, g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbierania odpadów oraz na prowadzenie przetwarzania odpadów, h) odmowa, cofanie lub ograniczanie wydanych decyzji w przypadku gdy zamierzony sposób gospodarki odpadami jest niezgodny z wymaganiami przepisów o odpadach oraz z planami gospodarki odpadami, mógłby powodować zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska, i) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi i pozwoleń z uwzględnieniem zbierania, transportu lub odzysku i unieszkodliwiania, j) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów, k) nakładanie w drodze decyzji obowiązków na zarządzających składowiskami odpadów w zakresie gospodarowania odpadami, l) wyrażanie zgody w drodze decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części, ł) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, przetwarzania odpadów. 4. Wykonywanie zadań określonych ustawą o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji w zakresie wydawania, cofnięcie lub wygaszanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji. 5. Wykonywanie zadań, z zakresu handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji , należących do kompetencji Starosty. 6. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie przekazywania i aktualizowania informacji o przedsiębiorcach i in. podmiotach w zakresie uzyskanych zezwoleń na: - prowadzenie zbierania odpadów, - prowadzenie przetwarzania odpadów, - prowadzenie transportu odpadów, - pozwoleń na wytwarzanie odpadów. * (dot. stanowiska o symbolu C)	W W W W

7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika
8. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem – co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Udostępnianie osobom zastępującym zatrudnionym na stanowisku ds. oznaczonym symbolem III (ABC) prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.
10. Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku oznaczonym symbolem III (ABC)

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....
stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA i LEŚNICTWA**	Symbol Wydziału **OŚ**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s ochrony środowiska**	Symbol Stanowiska **III D**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **OŚ.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy m.in.:	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności: a) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania określających: - stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów, - osobę obowiązaną do rekultywacji gruntów, - kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów, - uznanie rekultywacji gruntów za zakończoną, b)prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych; c)przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych; 2. Wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo ochrony środowiska , a w szczególności: a) prowadzenia okresowych badan jakości gleby i ziemi, b) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy; c)prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;	
3 Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
4. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych	W
5. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku o symbolu IV - w razie jego nieobecności.	W
6. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku o symbolu IV prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji | bezpośredni przełożony | Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

K A R T A

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA i LEŚNICTWA**	Symbol Wydziału **OŚ**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s gospodarki leśnej i ochrony przyrody – zastępca naczelnika**	Symbol Stanowiska **IV**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **OŚ.I**
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

2. Zakres uprawnień:

2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy m.in.:	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1. wykonywanie zadań określonych w ustawie o lasach, a w szczególności: a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, b) określanie dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa zadań z zakresu zapewnienia powszechnej ochrony lasów w przypadku niewykonania tych obowiązków, c) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów, d) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów, e) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, f) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego oraz przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej, g) wykonywanie zadań związanych z uznaniem lasu za ochronny i pozbawiania go tego charakteru w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, h) zmiana lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właściciela lasu, i) zlecanie wykonania planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu, j) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, k) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, l) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, przyznanych przed dniem 15.01.2004 r.	W
2. Wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo łowieckie, a w szczególności: a) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców, b) wykonywanie zadań związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych, c) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.	W
3. Opiniowanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.	W
4. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie przyrody, a w szczególności:	W

a) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu zwierząt do rejestru,
b) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gmin.

5. Wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, a w szczególności: W

a/ prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na podstawie dokumentów prowadzonych przez tutejszy wydział.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
7. Zastępowanie naczelnika wydziału oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. geologii oraz III D podczas ich nieobecności w pracy.
8. Udostępnianie zastępującemu Pana pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku III D dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie Pana nieobecności.
9. Ponoszenie odpowiedzialnym za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem – co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....