UCHWAŁA NR IV/21/14
RADY POWIATU W STASZOWIE

z dnia 30 grudnia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) Rada Powiatu w Staszowie uchwala, co następuje:

§ 1. Na wniosek Zarządu Powiatu w Staszowie uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IX/33/07 Rady Powiatu w Staszowie z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie, zmieniona uchwałami Rady Powiatu w Staszowie Nr LXIII/78/10 z dnia 10 listopada 2010 r., Nr IX/32/11 z dnia 30 marca 2011 r. oraz Nr XLV/70/13 z dnia 29 sierpnia 2013 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Staszowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Przewodniczący Rady

Damian Sierant

Załącznik
do Uchwały Nr IV/21/14
Rady Powiatu w Staszowie
z dnia 30 grudnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W STASZOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1

Starostwo Powiatowe w Staszowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administracje publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego j.t. (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).
5. Statutu Powiatu Staszowskiego.
6. Niniejszego Regulaminu.
7. Innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje Powiatu.

§ 2

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

§ 3

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie zwany dalej regulaminem określa organizacje i zasady działania Starostwa Powiatowego w Staszowie oraz zakresy spraw załatwianych przez wydziały.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta Staszowski.

§ 5

1. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:
    1) określonych ustawami:
        a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
        b) zadań z zakresu administracji rządowej,
        c) innych zadań,
    2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,

3) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu.

2. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 6

Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

1) Powiat – Powiat Staszowski;

2) Rada – Radę Powiatu Staszowskiego;

3) Zarząd – Zarząd Powiatu Staszowskiego;

4) Starosta – Starostę Staszowskiego;

5) Wicestarosta – Wicestarostę Staszowskiego

6) Członek Zarządu – Członek Zarządu Powiatu Staszowskiego , wykonujący swoją funkcję w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru,

7) Sekretarz – Sekretarza Powiatu Staszowskiego;

8) Skarbnik – Skarbnika Powiatu Staszowskiego - Głównego księgowego budżetu Powiatu;

8) Starostwo, urząd – Starostwo Powiatowe w Staszowie;

9) Wydział – wyodrębniony w strukturze Starostwa wydział i inną równorzędną komórkę organizacyjną Starostwa oraz samodzielne stanowisko pracy;

10) Naczelnik wydziału – również kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze Starostwa;

11) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie.

§ 7

Siedzibą Starostwa Powiatowego w Staszowie jest miasto Staszów.

§ 8

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

Rozdział II
Organizacja Starostwa i zasady zarządzania Starostwem.

§ 9

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

§ 10

W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Organizacji i Nadzoru _____ **Or**
2) Wydział Finansowy _____ **Fn**
3) Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów _____ **G**
4) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej _____ **B**
5) Wydział Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa _____ **OŚ**
6) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu _____ **EK**
7) Wydział Komunikacji i Transportu _____ **K**
8) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego _____ **SO**
9) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych _____ **IZ**
10) Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą _____ **PR**
11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami _____ **GN**
12) Biuro Informatyczne _____ **BI**
13) Zespół Radców Prawnych _____ **ZRP**
14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów _____ **PRK**
15) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych _____ **IN**
16) Audytor Wewnętrzny _____ **AW**

§ 11

1. Wieloosobowymi komórkami określonymi w § 10 kierują:
   1) Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru;
   2) Główny Księgowy Starostwa – Zastępca Skarbnika Powiatu;
   3) Naczelnik Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów – Geodeta Powiatowy;

4) Naczelnik Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
5) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
6) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
7) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu;
8) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
9) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych;
10) Naczelnik Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą;
11) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
12) Kierownik Biura Informatycznego;
13) Koordynator Zespołu Radców Prawnych.

2. Starosta jest upoważniony do tworzenia w obrębie wydziałów określonych w §10 stanowisk zastępców naczelników, kierowników referatów i biur w sytuacjach uzasadnionych potrzebami urzędu.

§ 12

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

§ 13

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu, Zarząd lub Starosta może:

1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,
2) powołać zespoły o charakterze zadaniowym lub opiniodawczo-doradczym, stałe lub doraźne, zwane dalej "zespołami".

2. Akt powołujący zespół powinien określać: skład osobowy, funkcje członków, cel oraz zakres działania zespołu, zasady obsługi kancelaryjnej w oparciu o kryteria właściwości przedmiotowej wydziałów.
3. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powołane osoby nie będące pracownikami Starostwa jak: radni, pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, członkowie związków zawodowych, partii politycznych, organizacji społecznych, stowarzyszeń i inni.

§ 14

1. Dla zapewnienia zgodności działań na rzecz Starostwa naczelnicy wydziałów zobowiązani są do współdziałania i wzajemnego udzielania sobie rzetelnych informacji.
2. W przypadku opracowania, uzgadniania lub opiniowania zagadnień wchodzących w zakresy działania kilku wydziałów, koordynacje roboczą przy załatwianiu sprawy prowadzi naczelnik wiodącego wydziału.
3. Wydziałem wiodącym jest ten, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub najwięcej zagadnień występujących w określonej sprawie.
4. Naczelnik wiodącego wydziału jest uprawniony do żądania od wydziałów współdziałających udostępnienia potrzebnych materiałów i informacji oraz wyrażania opinii w sprawie.

§ 15

1. Organizację pracy w podporządkowanych zespołach pracowniczych ustalają ich przełożeni.
2. Dokumentami określającymi organizacje pracy są:
   1) regulaminy organizacyjne wydziałów,
   2) zakresy działania stanowisk pracy - zakresy czynności.
3. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
   1) liczbę etatów,
   2) zakres zadań powierzonych naczelnikom wydziałów,
   3) ilość zastępców i zakres powierzonych im zadań,
   4) podział na referaty i stanowiska pracy,
   5) zakres zadań referatów i stanowisk pracy

   określa Starosta w regulaminach organizacyjnych poszczególnych wydziałów.
4. Zakres działania stanowiska pracy zawiera:
   1) nazwę i symbol wydziału,

2) nazwisko i imię pracownika,
3) nazwę stanowiska pracy,
4) określenie podległości służbowej,
5) zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności,
6) datę sporządzenia,
7) klauzulę świadczącą o zatwierdzeniu zakresu działania przez Starostę, bezpośredniego przełożonego i stanowisko d/s organizacji i kontroli oraz o przyjęciu jego treści do wiadomości i przestrzegania przez pracownika.

§ 16

Kierownictwo Starostwa tworzą:

1. Starosta;
2. Wicestarosta;
3. Członek Zarządu;
4. Sekretarz;
5. Skarbnik.

§ 17

1. Całokształtem działania Starostwa kieruje Starosta przy pomocy:
   - Wicestarosty,
   - Członka Zarządu,
   - Sekretarza,
   - Skarbnika,
   - Naczelników wydziałów.
2. Staroście podlegają bezpośrednio:
   - Wicestarosta,
   - Członek Zarządu
   - Sekretarz,
   - Skarbnik,
   - Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
   - Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
   - Zespół Radców Prawnych,
   - Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych,
   - Audytor Wewnętrzny,
   - Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

3. Wicestaroście podlegają bezpośrednio:
   - Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów,
   - Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
   - Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą,
   - Biuro Informatyczne,
4. Członkowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
   - Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
   - Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
   - Wydział Komunikacji i Transportu
5. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:
   - Wydział Organizacji i Nadzoru,
   - Wydział Gospodarki Nieruchomościami.
6. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Wydział Finansowy.

Rozdział III
Kierownictwo Starostwa – podział zadań.

§ 18

Starosta

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

12) ustanawianie regulaminu pracy Starostwa,

13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Starosty w przepisach szczegółowych,

14) sprawowanie nadzoru nad ochroną zasobów informacyjnych Starostwa, w tym przestrzeganiem zasad określonych w polityce bezpieczeństwa informacji jednostki oraz nad ochroną informacji niejawnych.

3. Starosta nadzoruje pracę szkół ponadgimnazjalnych, Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Powiatowego Urzędu Pracy.

4. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników wydziałów oraz innych pracowników Starostwa do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

5. Starosta sprawuje także zastępstwo za Wicestarostę w czasie jego nieobecności.

§ 19

Wicestarosta

1. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:

   1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę,

   2) nadzór i koordynacja pracy podległych mu wydziałów,

   3) wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych,

   4) reprezentowanie Starostwa, w imieniu Starosty i z jego upoważnieniem udział w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w sprawach cywilnoprawnych,

   5) współpraca z Radą, jej komisjami oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,

   6) pełnienie funkcji Szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

   7) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne.

2. Wicestarosta nadzoruje pracę SPZZOZ w Staszowie, PCPR w Staszowie i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Rodzinnego Domu Dziecka w Połańcu

3. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.

4. Wicestarosta sprawuje także zastępstwo za Członka Zarządu w czasie jego nieobecności.

§ 20

Członek Zarządu

5. Do zadań Członka Zarządu należy w szczególności:

   1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę,

   2) nadzór i koordynacja pracy podległych mu wydziałów,

3) wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych,

4) reprezentowanie Starostwa, w imieniu Starosty i z jego upoważnieniem udział w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w sprawach cywilnoprawnych,

5) współpraca z Radą, jej komisjami oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,

6. Członek Zarządu nadzoruje pracę Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie oraz Powiatowego Centrum Sportowego w Staszowie.

7. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich swej funkcji, ich zadania i kompetencje wykonuje członek Zarządu.

§ 21

Sekretarz Powiatu.

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,

2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa oraz jego komórek wewnętrznych,

3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,

4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,

5) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Starostwa, realizacji jego zadań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

6) organizowanie i planowanie pracy urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem zasady dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz właściwe załatwianie skarg i wniosków,

7) inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,

8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami,

9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad naczelnikami wydziałów w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,

10) prowadzenie kontroli wewnętrznej Starostwa,

11) przestrzeganie zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego w Starostwie,

12) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, realizacji wniosków z kontroli zewnętrznych,

13) nadzór nad przygotowywaniem materiałów i obsługą pracy Zarządu i Rady,

14) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,

15) koordynowanie prac związanych z wyborami,

16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,

17) nadzór nad etatyzacją oraz racjonalnym gospodarowaniem funduszem płac Starostwa,

18) udzielanie urlopów pracownikom Starostwa,

19) koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez komórki wewnętrzne Starostwa,

20) wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych.

§ 22

Skarbnik Powiatu.

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości powiatu staszowskiego,
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) dokonywanie wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
   4) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
   5) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywanie,
   6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
   7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
   8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa.
2. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Zarząd, Skarbnik, w szczególności:
   1) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Powiatu, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian,
   2) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Powiatu,
   3) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Powiatu, zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Zarządowi ocenę sytuacji finansowej Powiatu,
   4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Powiatu,
   5) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dot. jego zadań,
3. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika - zastępstwo pełni wyznaczony przez niego na piśmie, za zgodą Starosty zastępca.

Rozdział IV
Zadania Naczelników Wydziałów.

§ 23

1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy.
2. Naczelnicy wydziałów – każdy w swoim zakresie działania ustalonym niniejszym regulaminem – wykonują w imieniu Starosty zadania i kompetencje określone w ustawach szczególnych.
3. Naczelnicy wydziałów odpowiadają przed Starostą za realizację powierzonych im zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy wydziału oraz za wykonanie podejmowanych przez Radę i Zarząd uchwał i wydawanych zarządzeń.
4. Naczelnicy wydziałów – każdy w swoim zakresie działania – mogą wydawać w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Do podstawowych obowiązków naczelników wydziałów należy, w szczególności:
   1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z przepisami oraz wytycznymi kierownictwa Starostwa,
   2) realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
   3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej Komisji,
   4) prawidłowe organizowanie pracy wydziału, ustalenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników wydziału,
   5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli w zakresie ustalonym w niniejszym regulaminie lub przygotowywanie projektów takich decyzji do podpisu Staroście w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty,
   6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
   7) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań,
   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,
   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, realizowanych zarówno w trybie ustawy Prawo Zamówień publicznych jak i z jej pominięciem,

18) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za wprowadzanie danych do powiatowego Biuletynu Informacji publicznej,

19) ochrona zasobów informacyjnych Starostwa, w tym przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa informacji jednostki.

Rozdział V
Zadania wspólne wydziałów.

§ 24

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Powiatu, Zarządu i Starosty,
2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą zamierzeń rozwojowych Powiatu,
5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
6) sporządzanie sprawozdań statystycznych i in. opracowań, analiz itp.,
7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
11) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
12) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
13) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
14) współpraca przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych, celem pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
15) przygotowywanie propozycji do planów inwestycyjnych i rzeczowo-finansowych, opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w przeprowadzanych postępowaniach organizowanych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
16) współpraca z odpowiednimi służbami przy zwalczaniu klęsk żywiołowych,
17) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
18) wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych, w tym:
    a) współpraca w zakresie wdrażania nowych regulacji prawnych w zakresie obronności,
    b) współudział w organizacji i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,

c) współudział w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony /w tym organizacji akcji kurierskiej/, prowadzenia i odtwarzania ewidencji wojskowej,
d) współudział w opracowywaniu i bieżącej aktualizacji planów zapewniających wykonanie zadań z zakresu obronności ,obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności: Operacyjnego Funkcjonowania, Obrony Cywilnej, Reagowania Kryzysowego oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas "W" i dokumentacji Stałego Dyżuru - w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
e) współudział w planowaniu, przygotowaniu, realizacji i uczestniczenie w ćwiczeniach obronnych, obrony cywilnej oraz szkoleniach ludności w zakresie powszechnej samoobrony, organizowanych przez Starostwo Powiatowe,
f) podejmowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie obronności państwa a także przygotowania funkcjonowania urzędu w warunkach zagrożenia kryzysowego, bezpieczeństwa państwa i wojny (w tym na Stanowisku Kierowania),
g) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności państwa; określenie zadań, trybu ich realizacji oraz nadzorowanie ich wykonania, a także opracowywanie sprawozdań , ocen i analiz oraz bieżącej informacji o ich wykonaniu,
h) udzielanie fachowej i specjalistycznej pomocy w organizowaniu wykonania zadań wymienionych w punkcie g) dla ich wykonawców na obszarze powiatu,
i) przygotowanie warunków do wprowadzenia w życie przepisów dotyczących osiągania gotowości obronnej i obrony cywilnej na czas „W" .”

2. Wszystkie wydziały zobowiązane są ponadto do realizacji szczegółowych zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie na czas wojny oraz planach działań w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział VI
Podstawowe kompetencje wydziałów.

§ 25

Wydział Organizacji i Nadzoru

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru należą zadania związane z obsługą organów Powiatu oraz zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Starostwa, w szczególności w aspekcie organizacyjno-prawnym, technicznym i administracyjnym oraz kadrowym.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:
   1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania organów Powiatu, Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym:
      a) opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania organów powiatu i Starostwa,
      b) prowadzenie kontroli wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu,
      c) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych, gromadzenie protokołów kontroli Starostwa i jednostek organizacyjnych dokonywanych przez podmioty zewnętrzne,
      d) czuwanie nad przestrzeganiem w urzędzie dyscypliny pracy,
      e) wdrażanie i nadzorowanie stosowania przepisów kancelaryjnych,
      f) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
         – prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków,
      g) organizowanie zadań związanych z wyborami do Rady oraz referendum powiatowym.
      h) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów tzw. antykorupcyjnych, w szczególności prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym,
   2) obsługa Rady i Zarządu, w tym:
      a) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu i Rady oraz jej komisji,
      b) wykonywanie administracyjnej obsługi posiedzeń Zarządu, sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
      c) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,
      d) przesyłanie uchwał Rady i Zarządu, według właściwości do organów nadzoru - Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
   3) obsługa kadrowa i płacowa pracowników Starostwa, w tym:
      a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa,
      b) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,

c) prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ocenianiem pracowników,

d) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,

e) prowadzenie spraw socjalnych pracowników; prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

f) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,

g) gospodarowanie etatami i analizowanie wykorzystania funduszu płac,

h) naliczanie wynagrodzeń, naliczanie, pobranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,

i) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych,

j) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników,

4) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w szczególności:

a) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa i współpraca z Archiwum Państwowym,

b) prowadzenie obsługi sekretariatu i kancelaryjnej Starostwa ,

c) administrowanie budynkami i mieniem ruchomym Starostwa,

d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, konserwacją wyposażenia , oprawą wizualną urzędu, pieczęciami i obsługą tablic urzędowych, zabezpieczeniem łączności itp.

e) udzielanie informacji i wyjaśnień dot. zakresów zadań komórek organizacyjnych Starostwa oraz organów powiatu i in. informacji niezbędnych do sprawnej obsługi interesantów oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych udostępnianie do powszechnego wglądu Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i aktów prawa miejscowego.

5) wykonywanie zadań określonych w przepisach dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 26

Wydział Finansowy

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą zadania związane zapewnieniem kompleksowej obsługi finansowo – księgowej budżetu oraz prowadzeniem 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) opracowywanie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie, przyjęcia go i 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, przygotowanie 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:
   a) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
   b) sum depozytowych,
10) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji, ochrony wartości pieniężnych, obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
12) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
13) współpraca w zakresie wykorzystania środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
14) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, izbą skarbową i organizacjami skarbowymi.

§ 27

Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej

1. Do zakresu działania Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej należy głównie realizacja zadań 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) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji w sprawie pozwolenia na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i zgłaszaniem budowy,

6) wydawanie dziennika budowy, montażu lub rozbiórki z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,

7) 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,

8) 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,

9) 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,

10) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą,

11) bezzwłoczne przekazywanie organom nadzoru budowlanego oraz organowi podatkowemu przewidzianych prawem dokumentów,

12) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,

13) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli,

14) realizacja zadań wynikających z przepisów o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,

15) realizacja zadań wynikających z przepisów 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,

§ 28

Wydział Komunikacji i Transportu

1. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy wykonywanie zadań Powiatu określonych głównie przepisami ustaw: prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, o transporcie drogowym i o drogach publicznych .

2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:

   a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
   b) wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym oraz uprawnionym podmiotom,

c) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
d) 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,
e) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi na koszt właściciela,
f) wykonywanie zadań związanych z rejestracją i wyrejestrowywaniem pojazdów oraz nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdów i kierowaniem pojazdów na badania techniczne,
g) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów , w tym prowadzenie przewidzianego prawem rejestru,
h) wydawaniem dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami,
i) prowadzenie spraw związanych z : kierowaniem kierujących na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badanie lekarskie badanie psychologiczne, zatrzymaniem prawa jazdy, cofnięciem uprawnień do kierowania,
j) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, w tym prowadzenie przewidzianej prawem ewidencji,
k) udzielanie odmowa udzielenia, zmiana, zawieszenie, cofnięcie lub wygaszenie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu ,
l) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na krajowy nie zarobkowy przewóz drogowy ,
m) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
n) ustalanie przebiegu dróg powiatowych i zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych,
o) opiniowanie przebiegu dróg wojewódzkich,
p) opiniowanie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
q) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych.

§ 29

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należą zadania ochrony i promocji zdrowia, sprawy obywatelskie oraz polityka społeczna Powiatu. Wydział realizuje także zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:
   1) wykonywanie zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia, w tym dotyczących realizacji uprawnień powiatu jako organu założycielskiego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, wynikających z obowiązujących przepisów m.in. w zakresie

tworzenia, przekształcania i likwidacji zoz, , sprawowania nadzoru i kontroli nad zoz,

2) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,

3) wykonywanie zadań w zakresie polityki społecznej, w tym udzielanie ze środków PFRON pomocy dla osób niepełnosprawnych w ramach rehabilitacji społecznej i zawodowej,

4) obsługa administracyjno – biurowa oraz współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.

5) poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych oraz pracodawców,

6) realizacja zadań w zakresie spraw obywatelskich, w tym wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,

7) udzielanie pomocy repatriantom przewidzianej w ustawie o repatriacji,

8) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń oraz stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym realizacja prawa wypowiadania się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia, wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i ich terenowych jednostek organizacyjnych, nie prowadzących działalności gospodarczej,

9) wykonywanie zadań określonych w ustawie o fundacjach,

10) wykonywanie zadań określonych ustawą o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,

11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagranicznych przedsiębiorców na terytorium Polskiej Rzeczypospolitej,

12) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

13) współpraca z powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami w zakresie przewidzianym przepisami prawa,

14) wykonywanie zadań w zakresie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP związanych z planowaniem i realizacją przez powiat zadań obronnych, w tym organizowanie i współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej oraz uczestniczenie w pracach powiatowej komisji lekarskiej, organizowanie akcji kurierskiej, prowadzenie i aktualizacja wymaganej dokumentacji planistycznej,

15) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym organizowanie ochrony przeciwpowodziowej w Powiecie, monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych, prognozowanie rozwoju sytuacji oraz przedstawianie stosownych meldunków Staroście, organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania powiatowego centrum zarządzania kryzysowego , opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,

16) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych Starostwa.

§ 30

Biuro Informatyczne

1. Do zakresu działania Biura Informatycznego należą zadania związane zapewnieniem sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Starostwa.
2. W szczególności do kompetencji biura należy:
   1) w zakresie obsługi informatycznej:
      a) bezpieczeństwo systemów,
      b) planowanie rozwoju informatyzacji Starostwa,
      c) administrowanie i zarządzanie użytkownikami,
      d) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną,
      e) zapewnienie sprawności działania sprzętu informatycznego i oprogramowania, w tym prowadzenie podstawowych prac serwisowych związanych z konserwacją i utrzymaniem sprzętu,
      f) prowadzenie prac związanych z zakupem, wdrażaniem i eksploatacją sprzętu teleinformatycznego oraz aktualizacją oprogramowania.
   2) w zakresie ochrony danych osobowych (zadania wykonuje Administrator bezpieczeństwa informacji):
      a) zapewnienie ochrony danych osobowych,
      b) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego,
      c) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzania danych,
      d) przeprowadzanie kontroli w zakresie przetwarzania danych,
      e) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
      f) opracowanie polityki bezpieczeństwa informacji,
   3) testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji, systemów komputerowych oraz technologii,
   4) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
   5) obsługa techniczna strony internetowej Starostwa i BIP.

§ 31

Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą

1. Do zakresu działania Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą należą zadania związane z promocją Powiatu Staszowskiego, a w szczególności promocją gospodarczą i turystyczną. Wydział realizuje również zadania z zakresu komunikacji społecznej oraz public relations.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:
   1) przygotowywanie, wdrażanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Powiatu,
   2) organizacja akcji i imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w targach i

wystawach krajowych i zagranicznych,
3) podejmowanie działań związanych z rozwojem gospodarczym powiatu,
4) prowadzenie spraw dotyczących kontaktów z zagranicą- nawiązywanie i rozwijanie współpracy zagranicznej,
5) inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
6) prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem Powiatu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych,
7) obsługa merytoryczna strony internetowej Powiatu,
8) obsługa działalności Starosty i Członków Zarządu w ramach pełnionych przez nich funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.,
9) redagowanie gazety „Powiat Staszowski",
10) organizacja świąt państwowych i uroczystości lokalnych,
11) współpraca ze środkami masowego przekazu, organizowanie konferencji prasowych,
12) prezentowanie , wyjaśnianie i uzasadnianie w środkach masowego przekazu działań Starosty i Zarządu Powiatu oraz stanowiska w ważnych sprawach należących do zakresu działania powiatu,
13) prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu,
14) prowadzenie kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
15) współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju turystyki oraz organizacji imprez turystycznych,
16) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 32

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należą zadania związane z zarządzaniem procesem pozyskiwania i wykorzystania bezzwrotnych środków finansowych, prowadzeniem i koordynowaniem realizacji inwestycji Powiatowych oraz zadania związane z zarządzaniem procesem udzielania zamówień publicznych w Starostwie w trybie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:
   1) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
   2) przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych z ww. źródeł, w szczególności nadzór nad ich realizacją, monitoringiem, ewaluacją oraz rozliczaniem,
   3) doradzanie innym komórkom i jednostkom organizacyjnym w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, o których mowa w pkt. 1,
   4) współdziałanie z gminami Powiatu, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz administracją centralną w celu pozyskiwania funduszy na realizację wspólnych przedsięwzięć.

5) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych,

6) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu Powiatu,

7) zapewnienie nadzoru i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,

8) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego,

9) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,

10) przekazywanie do użytkowania wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,

11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie inwestycji, w szczególności z Zarządem Dróg Powiatowych.

12) przeprowadzanie formalno prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnym zarządzeniem Starosty,

13) opracowywanie planów w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych w Starostwie,

14) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

15) gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.

§ 33

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

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) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem publicznych szkół ponadgimnazjalnych, 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) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,

6) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
7) kontrola przestrzegania prawa oświatowego oraz dyscypliny pracy, gospodarności w wydatkowaniu środków budżetowych , bhp w placówkach oświaty,
8) podejmowanie działań zapewniających odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe i organizacyjne prowadzonych przez powiat placówek.
9) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów szkół i placówek oraz odwołaniem z tych stanowisk,
10) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, nadawanie im uprawnień szkoły publicznej oraz ustalanie dotacji,
11) współpraca z wydziałem finansowym w sprawach podziału i naliczania subwencji oświatowej oraz dotacji dla każdej ze szkół i placówek,
12) realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
13) wdrażanie nowych kierunków i specjalności kształcenia,
14) prowadzenie bazy danych oświatowych,
15) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
16) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
17) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
18) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
19) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
20) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
21) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie organizacji zawodów i imprez sportowych,
22) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju,
23) prowadzenie rejestru zabytków i dóbr kultury na terenie powiatu,
24) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz realizowanie innych zadań dod. ochrony zabytków nałożonych przepisami prawa.

§ 34

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy dotyczące ochrony środowiska i korzystania z jego zasobów, sprawy związane z rolnictwem oraz nadzorem nad gospodarką leśną.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:
   1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym, w tym wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego, rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,

2) wykonywanie zadań określonych w ustawie o lasach, związanych ze sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

3) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,

4) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo łowieckie, w tym m.in. związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych,

5) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie przyrody związanych m.in. z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gmin,

6) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo wodne, w tym wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,

7) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, zatwierdzaniem projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznych,

8) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo ochrony środowiska, dot. w szczególności ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami, emitowaniem hałasu i pól elektromagnetycznych,

9) udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie w tym zakresie dostępnej bazy danych,

10) sporządzenie programu ochrony środowiska oraz koordynacja lub realizacja zawartych w nim działań proekologicznych,

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

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

13) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,

14) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odpadach, w tym zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, wydawanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji,

15) wykonywanie zadań określonych ustawą o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,

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

§ 35

Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów należą zadania służby geodezyjnej i kartograficznej znajdujące się w kompetencji Starosty.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
2) utrzymanie w stałej aktualności bazy danych ewidencyjnych,
3) zakładanie osnów szczegółowych,
4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
6) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
7) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
8) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
9) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych,
10) kontrola opracowań przekazywanych do zasobu - sprawdzenie czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
11) przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów i informacji powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
12) prowadzenie mapy zasadniczej - wprowadzanie zmian powstałych w wyniku podziałów nieruchomości, inwentaryzacji urządzeń podziemnych i budynków itp.,
13) przygotowanie i udostępnianie zamówionych map w formie wydruków oraz w wersji elektronicznej,
14) obsługa powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
15) 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,
16) zarządzanie nieruchomościami wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych , grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
17) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi pozyskiwanymi na podstawie przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
18) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów.

§ 36

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem powiatu i Skarbu Państwa , a ponadto realizacja przepisów z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:

1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, wydzierżawianiem, wynajmowaniem lub sprzedażą,
4) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
6) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
7) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na korzystnie z nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
8) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
10) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa,
11) wykonywanie czynności związanych z:

- ustanowieniem odrębnej własności lokali,
- zarządem nieruchomością wspólną,
- administrowanie budynkami Powiatu (z wyłączeniem budynków oddanych w trwały zarząd),

12) windykacja należności Skarbu Państwa,
13) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji załatwianie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, z wyłączeniem spraw rekultywacji gruntów,
14) uzgadnianie decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
15) 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.

§ 37

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy wykonywanie zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów.
2. W szczególności do kompetencji rzecznika należy:
   1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
   2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
   3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
   4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
   5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz przystępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

§ 38

Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych
2. Pełnomocnik polega bezpośrednio Staroście.
3. W szczególności do kompetencji pełnomocnika należy:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
   2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
   3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
   4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
   6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
   8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wymaganych prawem danych dot. osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 39

Audytor Wewnętrzny

1. Audytor wewnętrzny działa na podstawie i w zakresie określonym ustawą o finansach publicznych oraz przepisami wydanymi na podstawie tej ustawy.
2. Audytor podlega bezpośrednio Staroście.
3. W szczególności do zadań audytora należy:
   1) niezależne i obiektywne wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
   2) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu w Starostwie, w tym uprawnienia, kompetencje i zadania audytora określa odrębne zarządzenie.

§ 40

Zespół Radców Prawnych

1. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu przepisów o zawodzie radcy prawnego.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:
   1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych lub przygotowywanych przez Zarząd , Starostę, Wicestarostę i komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności:
      a) projekty uchwał,
      b) decyzje indywidualne w skomplikowanych sprawach,
      c) umowy, porozumienia,
      d) odmowy uznania roszczeń,
      e) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.
   2) bieżąca obsługa prawna Zarządu i komórek organizacyjnych Starostwa,
   3) udzielanie pomocy prawnej w zakresie właściwego stosowania i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez komórki organizacyjne Starostwa,
   4) wydawanie opinii prawnych z zakresu działania organów Powiatu,
   5) uczestnictwo w rokowaniach i negocjacjach,
   6) sprawowanie zastępstwa procesowego,

7) bieżące informowanie Zarządu oraz naczelników wydziałów Starostwa obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach,

8) uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu,

9) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych Starostwa (repertorium)

3. Pracą Zespołu kieruje Koordynator wyznaczony przez Starostę spośród zatrudnionych radców prawnych.

Rozdział VII
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 41

1. Starosta , Wicestarosta, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od $11^{\underline{00}}$ do $15^{\underline{00}}$ i we wtorki od $15^{\underline{00}}$ do $17^{\underline{00}}$.
2. Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od $11^{\underline{00}}$ do $15^{\underline{00}}$ i we wtorki od $15^{\underline{00}}$ do $16^{\underline{00}}$.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
4. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od $11^{\underline{00}}$ do $15^{\underline{00}}$.

§ 42

1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
   1) datę przyjęcia,
   2) imię, nazwisko i adres składającego,
   3) zwięzłe określenie sprawy,
   4) imię i nazwisko przyjmującego,
   5) podpis składającego.

§ 43

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 44

1. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej jest Rada Powiatu.
2. Skargi składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu na działalność Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników Wydziałów rozpatruje Starosta przy pomocy Wydziału Organizacji i Nadzoru.
3. Skargi na pracowników wydziałów rozpatrują Naczelnicy w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 45

Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela:

1) w sprawach dot. działalności Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników Wydziałów - Starosta lub Wicestarosta,
2) w pozostałych sprawach - naczelnik właściwego wydziału.

§ 46

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacji i Nadzoru, który:
   1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
   2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
   3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
   4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 47

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za :

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

§ 48

Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa zarządzenie Starosty.

Rozdział VIII
Organizacja kontroli zarządczej

§ 49

1. Starosta zapewnia właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w Starostwie.
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierownictwo jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 50

System kontroli zarządczej sprawowanej w Starostwie stanowią jasno sformułowane i wprowadzone w życie przez kierownictwo mechanizmy kontrolne dostosowane do specyfiki jednostki w celu zapewnienia:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2) skuteczności i efektywności działania,
3) wiarygodności sprawozdań,
4) ochrony zasobów,
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7) zarządzania ryzykiem.

§ 51

Dokumentacje systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, zarządzenia, regulaminy, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników a także inne akty prawa , wyznaczające sposoby postępowania w urzędzie.

§ 52

1. Istotnym elementem funkcjonowania kontroli zarządczej jest systematyczne wykonywanie kontroli, zarówno finansowej jak i w innych obszarach działalności – w ramach kontroli wewnętrznych jak i zewnętrznych.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w Starostwie, natomiast zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych powiatu, w uzasadnionych przypadkach w powiatowych służbach inspekcjach i strażach oraz w innych podmiotach – w zakresie wynikającym z przyznanych Staroście uprawnień kontrolnych w wyniku zawartych umów i porozumień.
3. Obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej dostarcza audyt wewnętrzny. Działalność audytu wewnętrznego stanowi wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają kierownika jednostki w realizacji celów i zadań jednostki.

4. Dla zapewnienia sprawności organizacyjnej kontrola zarządcza winna być przeprowadzana w oparciu o plany kontroli, które winny wskazywać zakres podmiotowy przedmiot i termin planowanych kontroli. Doraźnie kontrole wykonywane są na podstawie polecenia Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika - zgodnie z odrębnymi uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 53

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych , procedurach, regulaminach i instrukcjach postępowania itp.,
2) ustalenie ewentualnych nieprawidłowości,
3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych - zależnych od jej działania),
4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,
6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań i inicjowanie działań naprawczych bądź mających na celu uniknięcie zagrożeń.

§ 54

Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, podejmowanych w ramach kontroli zarządczej, określają odrębne zarządzenia Starosty.

Rozdział IX
Akty prawne

§ 55

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

§ 56

Starosta wydaje:

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

§ 57

1. Zarządzenia powinny zawierać:
   1) oznaczenie i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
   2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok,
   3) zwięzłe określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
   4) wskazanie podstawy prawnej – podstawę prawną stanowić mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu,
   5) treść regulowanych zagadnień ujętych w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
   6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
   7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania) oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu oraz klauzulę o ogłoszeniu, gdy przewidują to przepisy.
2. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 58

1. Projekty aktów prawnych na posiedzenia Zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu.

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

§ 59

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
   - oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
   - numer aktu,
   - oznaczenie organu podejmującego akt,
   - datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
   - określenie przedmiotu aktu
3. W treści aktu należy:
   - określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
   - podać zwięźle istotne postanowienia, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
   - wskazać termin realizacji,
   - określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
   - określić sposób wejścia w życie aktu,

– podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,

– umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

§ 60

Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu prawnego obowiązany jest:

1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,

2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie należytej realizacji aktu,

3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania z ich wykonania.

Rozdział X
Zasady podpisywania pism

§ 61

1. Do kompetencji Starosty zastrzeżone jest podpisywanie następujących pism :
   1) do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
   2) do organów administracji rządowej, samorządowej, odwoławczych oraz kontrolnych,
   3) do organów wymiaru sprawiedliwości,
   4) związane z kontaktami zagranicznymi,
   5) dotyczących przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz udzielania im urlopów bezpłatnych,
   6) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
   7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i in.,
   8) okolicznościowych , listów gratulacyjnych,
   9) pisma i decyzje w sprawach należących do jego kompetencji, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Etatowym Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem,
   10) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu, lub zastrzeżonych do podpisu Starosty na podstawie odrębnych przepisów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta.

§ 62

Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują nie zastrzeżone do właściwości Starosty:
1) pisma i dokumenty w sprawach wynikających ze sprawowanego nad wydziałami nadzoru,
2) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Starostę,
3) pisma innych sprawach zleconych przez Starostę.

§ 63

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

3) decyzje administracyjne i inne pisma w skomplikowanych, trudnych lub nietypowych sprawach.

§ 64

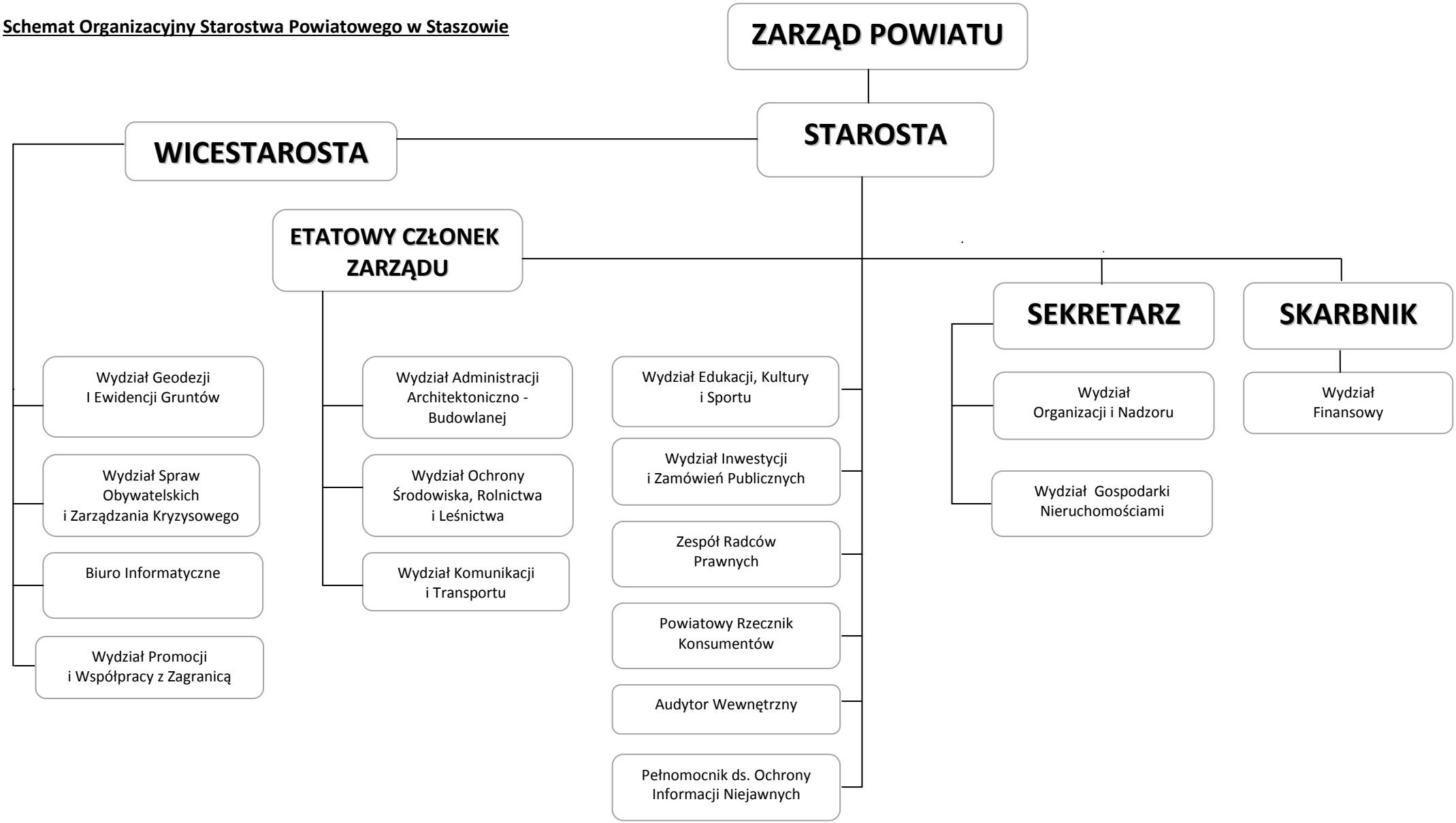
1. Naczelnicy wydziałów podpisują:
   1) nie zastrzeżone do właściwości Kierownictwa urzędu pisma i dokumenty z zakresu działania wydziałów,
   2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i inne pisma zgodnie z udzielonymi przez Starostę imiennymi upoważnieniami.
2. Pozostali pracownicy podpisują:
   1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i inne pisma zgodnie z udzielonymi przez Starostę imiennymi upoważnieniami,
   2) pisma w ramach korespondencji wewnętrznej w urzędzie.

§ 65

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie



Uzasadnienie

Zasadność uchwalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie wynika z potrzeby dokonania zmian , które maja odzwierciedlenie w jego treści oraz z konieczności zastąpienia dotychczas obowiązującego dokumentu nowym.

Proponowane przez Zarząd Powiatu zmiany dotyczą zasadniczo:

1. utworzenia w strukturze organizacyjnej Starostwa nowej komórki organizacyjnej – Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych w miejsce dwóch dotychczas funkcjonujących tj. Wydziału Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji oraz Biura Zamówień Publicznych;

2. utworzenia stanowiska etatowego członka zarządu i dokonania zmian w zapisach regulaminu, które ta zmiana wywołuje (m.in. zmiany w sprawowaniu przez kierownictwo bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziałów i jednostek organizacyjnych);

3. Likwidacja samodzielnego stanowiska ds. kontroli.

4. odejścia od zbyt szczegółowego określania zadań poszczególnych komórek organizacyjnych w uchwalonym regulaminie.

Powyższe zmiany w ocenie Zarządu podyktowane są względami praktycznymi.

Połączenie 2 komórek , które dotychczas ściśle ze sobą współpracowały pozwoli na efektywniejsze i elastyczniejsze (system zastępstw, organizacja pracy, tworzenie zespołów roboczych) wykonywanie nałożonych zadań które są istotne dla powiatu (dotyczą m.in. pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych).

Utworzenie stanowiska Etatowego Członka Zarządu pozwoli na usprawnienie procesu zarządzania Starostwem i podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz na wzmocnienie nadzoru nad ich działalnością.

Likwidacja samodzielnego stanowiska ds. kontroli podyktowane jest funkcjonującą w Starostwie kontrolą zarządczą, która realizuje zadania przypisane dotychczas do tego stanowiska.

Określenie zadań komórek organizacyjnych w sposób bardziej ogólny ma uzasadnienie w fakcie, że regulamin zawiera zapisy zobowiązujące Starostę do uszczegółowienia powyższego w regulaminach organizacyjnych poszczególnych wydziałów. Pozwoli to uniknąć m.in. konieczności dokonywania zmian Regulaminu wskutek często występujących zmian przepisów prawa.

Ponadto potrzeba wprowadzenia nowego Regulaminu wynika z faktu , iż obecny wprowadzony w 2007 r. był kilkakrotnie zmieniany i posługiwanie się nim zarówno przez pracowników jak i organy kontroli jest dość uciążliwe.

Uchwalenie regulaminu organizacyjnego Starostwa jak i dokonywanie jego zmian należy do kompetencji Rady Powiatu. Zatem mając na względzie wniosek Zarządu Powiatu w Staszowie przyjęcie nin. uchwały jest zasadne.