Uchwała Nr IX/33/07
Rady Powiatu w Staszowie
z dnia 21 maja 2007 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 (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592[1)]) Rada Powiatu w Staszowie uchwala, co następuje:

§1

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

§2

Traci moc uchwała Nr XLIV/92/05 Rady Powiatu w Staszowie z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Staszowie.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY
Damian Sierant

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055.

Uzasadnienie

do Uchwały Nr IX / 33 / 07 Rady Powiatu w Staszowie z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie.

Dotychczasowy regulamin organizacyjny przyjęty Uchwałą XLIV/92/05 Rady Powiatu w Staszowie z dnia 29 listopada 2005 r. i obowiązujący od 1 stycznia 2006 r. zawiera regulacje w określonym stopniu nie aktualne, w szczególności dotyczy to kompetencji z zakresu prawa ochrony środowiska, prawa geologicznego i górniczego, określonych spraw obywatelskich. Powyższe wynika przede wszystkim z wprowadzonych w ostatnim czasie zmianach w ustawach określających poszczególne kompetencje.

Uchwalone zostały również nowe i istotne kompetencje dla Powiatu, które wymagały wprowadzenia do zakresów działania wydziałów, dotyczy to w szczególności zmiany ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

Pozostałe zmiany struktury organizacyjnej związane są z wydzieleniem nowego wydziału, w którego kompetencjach znalazłyby się sprawy obywatelskie, dotychczas rozproszone w różnych wydziałach, sprawy zdrowia, polityki społecznej, a także zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej. W dotychczasowej strukturze Starostwa brak było wydziału, który kompleksowo prowadziłby blok spraw z zakresu szeroko pojętej polityki społecznej i ochrony zdrowia oraz spraw obywatelskich, w związku z czym proponuje się utworzenie samodzielnego wydziału prowadzącego powyższe sprawy.

Ponadto wydzielono do kompetencji samodzielnych komórek poszczególne zadania ze struktury wydziałów, realizowane głównie w ramach referatów, tj. informatyka oraz inwestycje, zamówienia publiczne.

Należy także zaznaczyć, że w dotychczasowym układzie organizacyjnym funkcjonował referat inwestycji i zamówień publicznych w wydziale budownictwa i architektury, co w praktyce oznaczało bardzo istotną koncentrację kompetencji w rękach jednej osoby. To ryzyko zostało zidentyfikowane także w trakcie wykonywania czynności audytowych.

Przedłożony projekt regulaminu organizacyjnego kompleksowo porządkuje kompetencje poszczególnych wydziałów, w szczególności w sposób właściwy dla realizowanych zadań - w bezpośredniej zależności od Starosty - zostało umiejscowione Biuro Zamówień Publicznych. Podobna uwaga odnosi się do stanowiska d/s kontroli.

Uchwalenie regulaminu organizacyjnego Starostwa należy do kompetencji Rady Powiatu. Zatem mając na względzie wniosek Zarządu Powiatu w Staszowie przyjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Załącznik do Uchwały Nr IX/33/07
Rady Powiatu w Staszowie
z dnia 21 maja 2007 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 (Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administracje publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 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

Ilekroć w dalszej części niniejszego regulaminu mowa jest o:

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

§ 7

Siedzibą Starostwa Powiatowego w Staszowie jest miasto Staszów.

§ 8

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

Rozdział II
Organizacja Starostwa i zasady zarządzania Starostwem.

§ 9

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

§ 10

1. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały, które przy oznaczaniu spraw używają symboli:
   1) Wydział Organizacji i Nadzoru _____ **Or**
   2) Wydział Finansowy _____ **Fn**
   3) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami _____ **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 Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji _____ **PI**
   10) Biuro Zamówień Publicznych _____ **BZP**
   11) Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą _____ **PR**
   12) Biuro Informatyczne _____ **BI**
   13) Zespół Radców Prawnych _____ **ZRP**

2. W skład Starostwa wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:
   1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów _____ **PRK**
   2) Pełnomocnik Starosty d/s Koordynacji Działań, Kontaktów z Mediami i Informatyzacji _____ **PS**
   3) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych _____ **IN**
   4) Audytor Wewnętrzny _____ **AW**
   5) Samodzielne Stanowisko d/s Kontroli _____ **KA**
   6) Kancelaria Tajna _____ **KT**

§ 11

1. W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru;
   2) Główny Księgowy Starostwa – Zastępca Skarbnika Powiatu;
   3) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – Geodeta Powiatowy;
   4) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
   5) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu;
   6) Naczelnik Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
   7) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - Geolog Powiatowy;
   8) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
   9) Naczelnik Wydziału Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji;
   10) Kierownik Biura Zamówień Publicznych;
   11) Kierownik Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą;
   12) Kierownik Biura Informatycznego;
   13) Audytor Wewnętrzny;
   14) Pełnomocnik Starosty d/s Koordynacji Działań, Kontaktów z Mediami i Informatyzacji;
2. Starosta jest upoważniony do tworzenia w obrębie wydziałów określonych w §10 ust. 1 pkt. 1 do 12 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 ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności materialnej, ewentualnie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   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.
5. Wydziały prowadzą stale aktualizowany zbiór obowiązujących aktów prawnych dotyczących ich działania.

§ 16

Starostwo jest czynne w następujące dni tygodnia:

Poniedziałek	od	$7^{\underline{30}}$	do	$15^{\underline{30}}$
Wtorek	od	$8^{\underline{00}}$	do	$16^{\underline{00}}$
Środa	od	$7^{\underline{30}}$	do	$15^{\underline{30}}$
Czwartek	od	$7^{\underline{30}}$	do	$15^{\underline{30}}$
Piątek	od	$7^{\underline{30}}$	do	$15^{\underline{30}}$

§ 17

1. Całokształtem działania Starostwa kieruje Starosta przy pomocy:
   - Wicestarosty,
   - Sekretarza,
   - Skarbnika,
   - Naczelników wydziałów i kierowników komórek równorzędnych.
2. Staroście podlegają:

1) bezpośrednio:

- Wicestarosta,
- Sekretarz,
- Skarbnik,
- Pełnomocnik Starosty d/s Koordynacji Działań, Kontaktów z Mediami i Informatyzacji,
- Wydział Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji,
- Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą,
- Biuro Zamówień Publicznych,
- Biuro Informatyczne,
- Zespół Radców Prawnych,
- Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych,
- Stanowisko ds. Kontroli,
- Audytor Wewnętrzny,

2) pośrednio:

- Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

3. Wicestaroście podlegają bezpośrednio:

- Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
- Wydział Komunikacji i Transportu,
- Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:

- Wydział Organizacji i Nadzoru,
- Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

5. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Wydział Finansowy.

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

§ 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) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
   6) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.
2. Do zadań Starosty należą wszelkie czynności związane z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa oraz sprawowaniem zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych jak też i zwierzchnictwem wobec powiatowych służb, inspekcji i straży, a w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa i organizowanie pracy urzędu,
   2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa,
   3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
   4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   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, 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) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Starostwie,

15) współpraca z Radą, jej komisjami w zakresie swego działania.

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

§ 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,

2. Wicestarosta w zakresie swoich obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.

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

§ 20

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.

§ 21

Skarbnik Powiatu.

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
   1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
   2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
   3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywanie,
   4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
   5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
   6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa.
2. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Zarząd, Skarbnik, w szczególności:
   1) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Powiatu, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian,
   2) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Powiatu,

3) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Powiatu, zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Zarządowi ocenę sytuacji finansowej Powiatu,

4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Powiatu,

5) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dot. jego zadań,

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

Rozdział IV
Zadania Naczelników Wydziałów.

§ 22

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

Rozdział V
Zadania wspólne wydziałów.

§ 23

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. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały.
12. Współpraca przy opracowywaniu wniosków i programów unijnych.
13. Przygotowywanie propozycji do planów inwestycyjnych i rzeczowo-finansowych, opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w przeprowadzanych postępowaniach organizowanych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami przy zwalczaniu klęsk żywiołowych.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
16. Wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.

Rozdział VI
Kompetencje wydziałów.

§ 24

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, a w szczególności:
      a) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
      b) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji,
      c) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji,
      d) opracowywanie innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Starostwa,
      e) opiniowanie aktów prawnych dotyczących struktury wydziałów Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych lub zmian mających wpływ na organizację i funkcjonowanie Starostwa,
      f) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
      g) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Wojewódzkich Dzienników Urzędowych,
      h) prowadzenie kontroli wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu,
      i) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych, gromadzenie protokołów kontroli Starostwa i jednostek organizacyjnych dokonywanych przez podmioty zewnętrzne,
      j) czuwanie nad przestrzeganiem w urzędzie dyscypliny pracy,
      k) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
      l) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
      m) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, w tym:
         – prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
         – monitorowanie terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków,
         – prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków,
      n) organizowanie zadań związanych z wyborami do Rady oraz referendum powiatowym.

o) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów tzw. antykorupcyjnych, w szczególności prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym,

p) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze podziału terytorialnego kraju,

2) obsługa Rady i Zarządu, a w szczególności:

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) prowadzenie rejestrów:

– uchwał Rady,

– opinii i wniosków komisji Rady,

– interpelacji i zapytań radnych,

d) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

e) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,

f) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego i porozumień zawartych przez Powiat,

g) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,

h) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet,

i) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,

j) przesyłanie uchwał Rady i Zarządu, według właściwości do organów nadzoru - Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,

k) obsługa dyżurów Przewodniczącego i jego zastępców,

l) współpraca z biurami poselskimi,

m) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,

n) prowadzenie rejestrów uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty,

o) opracowanie sprawozdania z działalności Zarządu w tym z wykonania uchwał podjętych przez Radę,

p) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach,

3) obsługa kadrowa i płacowa pracowników Starostwa, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa,

b) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,

c) opracowanie planu szkoleń pracowników Starostwa, organizowanie i koordynowanie szkoleń, ocenianie skuteczności szkoleń i prowadzenie kart szkoleń pracowników,

d) koordynowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,

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

f) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami,

g) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa,

h) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,

i) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

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

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

l) gospodarowanie etatami i analizowanie wykorzystania funduszu płac,

m) naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło,

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

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

p) 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 kancelaryjnej Starostwa,

c) prowadzenie księgozbioru Starostwa,

d) administrowanie mieniem ruchomym Starostwa, w tym prowadzenie ewidencji mienia ruchomego,

e) administrowanie budynkiem Starostwa, w tym zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku, zabezpieczenie przed włamaniem, nadzór nad zabezpieczeniem mienia, utrzymanie czystości,

f) prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia,

g) prowadzenie spraw pieczęci oraz tablic urzędowych (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),

h) gospodarowanie drukami i formularzami,

i) wykonywanie działań związanych z obsługą i funkcjonowaniem Starostwa,

j) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, konserwacją wyposażenia oraz oprawą wizualną urzędu,

k) gospodarowanie taborem samochodowym,

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

m) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,

n) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem łączności, obsługa centrali telefonicznej,

o) prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów oraz informacji telefonicznej o pracy Starostwa.

§ 25

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, windykacja należności budżetu i należności Skarbu Państwa,
   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) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
      b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
      c) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
      d) dochodów własnych i 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.

§ 26

Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej

1. Do zakresu działania Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej należy 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) 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) obsługa Powiatowej Komisji Urbanistycznej, prowadzącej sprawy:

    a) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego gmin wchodzących w skład Powiatu,

    b) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

25) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w zakresie:

a) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi na wniosek właściwego zarządcy drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,

b) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi,

26) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach w zakresie:

a) rozstrzygania o budowie składowisk odpadów,

b) określanie wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz określanie sposobu i terminu rekultywacji terenu składowisk odpadów w decyzji o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów,

27) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania wydziału,

28) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru pozwoleń na budowę.

§ 27

Wydział Komunikacji i Transportu

1. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy wykonywanie zadań Powiatu określonych przepisami ustaw: o transporcie drogowym, prawo o ruchu drogowym, o drogach publicznych oraz o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:

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 pojazdu lub zespołu pojazdów, którego naciski osi wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych, przewidzianych dla danej drogi w przepisach o drogach publicznych, albo którego wymiary lub masa wraz z ładunkiem lub bez niego są większe od dopuszczalnych,

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) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów oraz czasowa rejestracja pojazdów,

i) legalizowanie tablic rejestracyjnych,

j) wydawanie karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy,

k) dokonywanie wpisów w kartach pojazdu,

l) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów

m) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,

n) kierowanie pojazdów na badania techniczne,

o) wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych,

p) dokonywanie wpisu w dowodach rejestracyjnych o zastawie rejestrowym, skreśleniu zastawu rejestrowego, bankowego itp. montaż instalacji gazowej oraz zamontowanie haka do ciągnięcia przyczepy,

q) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji pojazdów,

r) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,

s) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,

t) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,

u) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdami,

v) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

w) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,

x) 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,

y) przekazywanie danych do centralnej ewidencji kierowców,

z) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osób posiadających uprawnienie do kierowania pojazdem,

aa) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem:

- kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
- osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy lub pozwolenie do kierowania tramwajem, na podstawie zawiadomienia powiatowego lub wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności;

bb) przyjmowanie do depozytu prawa jazdy,

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

zatrzymaniu prawa jazdy,

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

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

ff) powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenie do kierowania tramwajem;

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

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

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

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

kk) kierowanie instruktorów na egzamin,

2) 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 lub cofnięcie licencji w krajowym transporcie drogowym,

c) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji,

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

e) wydawanie pisemnych ostrzeżeń przedsiębiorcom,

f) wyrażanie zgody, w drodze decyzji administracyjnej, na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji w razie śmierci jej posiadacza przez okres nie dłuższy niż 18 miesięcy,

g) wydawanie, odmowa udzielenia lub zmiana 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,

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) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, poprzedzającej podjęcie decyzji w sprawie wydania lub zmiany zezwolenia na wykonywanie regularnego przewozu osób w transporcie drogowym na linii komunikacyjnej o długości do 100 km,

l) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy w celu potwierdzenia spełniania kierowcy wykonującego przewóz drogowy określonych przepisami wymagań, w przypadku gdy kierowca nie posiada polskiego krajowego prawa jazdy; przekazywanie informacji w tym zakresie do centralnej ewidencji kierowców,

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

n) sporządzanie informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji oraz przekazywanie ich właściwym organom,

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

3) z zakresu ustawy o drogach publicznych:

a) zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych,

b) ustalanie przebiegu dróg powiatowych,

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

4) 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.

§ 28

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:

a) realizacja uprawnień powiatu jako organu założycielskiego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, wynikających z przepisów o zakładach opieki zdrowotnej, między innymi w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji zoz, nawiązywania stosunku pracy z kierownikiem zoz, sprawowania nadzoru i kontroli nad zoz,

b) współpraca z Radą Społeczną SP ZZOZ,

c) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,

d) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,

e) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,

f) podejmowanie działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,

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

h) wykonywanie pozostałych zadań określonych ustawami o chorobach zakaźnych i zakażeniach, o przeciwdziałaniu narkomanii i o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,

2) wykonywanie zadań w zakresie pomocy społecznej, w tym:

a) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

b) współpraca z innymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz prowadzenie spraw dotyczących tych jednostek,

c) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań pomocy społecznej,

d) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,

3) wykonywanie zadań w zakresie polityki rynku pracy:

a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,

b) dokonywanie analiz opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych i sytuacji na lokalnym rynku pracy,

c) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia,

d) przygotowanie i przeprowadzanie konkursu na dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,

4) realizacja zadań w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:

a) koordynowanie i wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

b) udzielanie ze środków PFRON pożyczek dla osób niepełnosprawnych oraz ich umarzanie po spełnieniu warunków umownych,

c) dofinansowywanie ze środków PFRON kredytów zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej,

d) tworzenie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych poprzez dokonywanie na rzecz pracodawców zwrotu ze środków PFRON, kosztów przystosowania nowo tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych, zatrudnianych na tych stanowiskach,

e) dokonywanie na rzecz pracodawców zwrotu ze środków PFRON kosztów szkoleń organizowanych dla zatrudnionych osób niepełnosprawnych,

f) obsługa administracyjno – biurowa oraz współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie:

- inspirowania przedsięwzięć zmierzających do ingerencji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- realizacji praw osób niepełnosprawnych,
- opiniowania projektów uchwał i programów działań na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym,

g) współpraca z instytucjami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,

h) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł, na realizację zamierzonych celów w ramach rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,

i) poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych oraz pracodawców,

j) w zakresie pomocy udzielanej repatriantom - zapewnienie aktywizacji zawodowej zgodnie z ustawą o repatriacji,

5) realizacja zadań w zakresie spraw obywatelskich, w tym:

a) udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedna gminę oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych,

b) w zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:

– wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem zwłok niepochowanych do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,

– wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,

– przewozem, na wniosek właściwego organu, zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,

– nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy p cmentarzach i chowaniu zmarłych,

c) wykonywanie zadań wynikających ustawy o repatriacji, w tym:

– przygotowywanie uchwał Rady zobowiązujących Starostę do zapewnienia miejsca w domu pomocy społecznej na terenie powiatu,

– przyznawaniem w drodze decyzji administracyjnej pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokonywanie wypłat repatriantom kwot stanowiących równowartość pomocy,

– zapewnianie repatriantowi, który nie ma możliwości samodzielnego podjęcia pracy, aktywizacji zawodowej przez zwrot części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

– zwrot części kosztów poniesionych przez pracodawcę na utworzenie stanowiska pracy, przeszkolenie repatrianta, wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne,

d) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń oraz stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym:

- realizacja prawa wypowiadania się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia,
- żądanie dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia, w wyznaczonym terminie, odpisów uchwał walnego zebrania członków (zebrania delegatów), żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień,
- występowanie z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w przypadku nie zastosowania się do żądań organu nadzorującego,
- w razie stwierdzenia, że działalność stowarzyszenia jest niezgodna z prawem lub narusza postanowienia statutu występowanie o ich usunięcie w określonym terminie, udzielanie ostrzeżenia władzom stowarzyszenia, występowanie do sądu o zastosowanie środków określonych ustawą,
- występowanie do sądu z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia jeżeli stowarzyszenie nie posiada zarządu zdolnego do działań prawnych,
- występowanie do sądu z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia,
- przyjmowanie informacji o utworzeniu stowarzyszenia zwykłego,
- występowanie do sądu z wnioskiem o zakazie założenia stowarzyszenia zwykłego,
- wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i ich terenowych jednostek organizacyjnych, nie prowadzących działalności gospodarczej,

e) wykonywanie zadań określonych w ustawie o fundacjach, w tym:
- przyjmowanie zawiadomień sądu o wpisaniu fundacji do KRS,
- występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie o zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
- występowanie do sądu z wnioskiem o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa, w tym wnioskowanie do sądu o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy,

f) wykonywanie zadań określonych ustawą o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, w tym:
- wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,

- świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

g) wykonywanie zadań w zakresie ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych związanych z wprowadzeniem dla określonego organizatora imprezy masowej zakazu przeprowadzania przez niego imprez masowych na terenie powiatu lub jego części albo w obiektach lub na określonych terenach, na czas określony lub do odwołania, albo zezwalanie na przeprowadzenie imprezy masowej bez udziału widzów w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową,

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

i) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,

j) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,

k) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

l) w zakresie poboru:
- organizowaniem i współudziałem w przeprowadzeniu poboru,
- uczestniczeniem w pracach powiatowej komisji lekarskiej,

m) organizowanie ochrony przeciwpowodziowej w Powiecie,

n) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 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 oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością,
- opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego obejmujących fazę zapobiegania, przygotowywania, reagowania i odbudowy,
- realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej,
- planowanie wsparcia organów kierujących działających na różnym szczeblu administracyjnym,
- przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem Powiatu do realizacji zadań i stanem klęski żywiołowej,

- planowanie, opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno-hodowlanej, produktów żywnościowych, ujęć i urządzeń wodnych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- obsługa kancelaryjno - biurowa powiatowego zespołu reagowania kryzysowego,
- zorganizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,

o) w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:

- planowanie, organizowanie i prowadzenie działalności obronnej oraz składanie informacji i sprawozdań z tego wynikających,
- planowanie, organizowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej,
- opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej Powiatu,
- opracowywanie planów obrony cywilnej Powiatu oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej gmin,
- analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dot. podwyższania gotowości obronnej,
- organizowanie stałego dyżuru w Starostwie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
- prowadzenie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- prowadzenie spraw i dokumentacji świadczeń na rzecz obrony,
- organizowaniem akcji kurierskiej,
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy (DMP), zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na stanowiskach kierowania,
- planowanie ochrony urzędu, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji, w tym szczególnej ochrony obiektów,
- gromadzenie danych określających zagrożenia występujące na terenie powiatu oraz bieżąca analiza tych danych, ustalanie procedur ratowniczych, a w przypadku wystąpienia kryzysu koordynacja działania jednostek ratowniczych,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obronnych i obrony cywilnej,
- realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza,

- przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
- koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony dóbr kultury,
- koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej Powiatu,
- współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,

p) w zakresie współpracy z powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami:
- zatwierdzanie programów działania,
- uzgadnianie wspólnych działań na obszarze Powiatu,
- kierowanie w sytuacjach szczególnych wspólnymi działaniami jednostek organizacyjnych służb, inspekcji i straży,
- zbieranie i analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa Powiatu,
- kontrola zgodności kierunków działania powiatowych służb inspekcji i straży z określonymi przepisami prawa lub uchwalonymi przez Radę,
- obsługa kancelaryjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

§ 29

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) realizacja i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i oprogramowania.
   2) w zakresie ochrony danych osobowych (zadania wykonuje Administrator bezpieczeństwa informacji):
      a) zapewnienie ochrony danych osobowych,
      b) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzania danych,
      c) przeprowadzanie kontroli w zakresie przetwarzania danych,

d) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,

e) opracowanie polityki bezpieczeństwa informacji,

3) testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji, systemów komputerowych oraz technologii,

4) utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,

5) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,

6) obsługa techniczna strony internetowej Starostwa i BIP.

§ 30

Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą

1. Do zakresu działania Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą należą zadania związane z promocją Powiatu Staszowskiego, a w szczególności promocją gospodarczą i turystyczną. Biuro realizuje również zadania z zakresu komunikacji społecznej oraz public relations.

2. W szczególności do kompetencji biura 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: promocja inwestycji, wspieranie przedsiębiorczości,

4) gromadzenie informacji i danych o podmiotach gospodarczych z terenu powiatu,

5) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w celu rozwoju i promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu i jego gmin w kraju i za granicą,

6) prowadzenie spraw dotyczących kontaktów z zagranicą – nawiązywanie i rozwijanie współpracy zagranicznej, aranżowanie wspólnych działań z partnerami zagranicznymi i włączanie społeczności lokalnej w te działania, przygotowywanie oficjalnych wizyt i spotkań oraz organizacja delegacji zagranicznych,

7) inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,

8) przygotowywanie i zamieszczanie tekstów promocyjnych w katalogach, albumach, czasopismach i innych publikatorach zewnętrznych,

9) prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem Powiatu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych,

10) obsługa merytoryczna strony internetowej Powiatu,

11) obsługa działalności Starosty i Członków Zarządu w ramach pełnionych przez nich funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.,

12) redagowanie gazety „Powiat Staszowski",

13) gromadzenie informacji dotyczących Powiatu, w zakresie:

a) danych charakteryzujących rozwój Powiatu,

b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu Powiatu,

c) programów inwestycyjnych,

14) organizacja świąt państwowych i uroczystości lokalnych,

15) współpraca ze środkami masowego przekazu, i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu,

16) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,

17) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,

18) udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla Powiatu - dokumentacja wydarzeń,

19) opracowanie założeń i realizacja polityki informacyjnej Powiatu,

20) prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu Powiatu,

21) prowadzenie kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,

22) tworzenie mechanizmów umożliwiających wpływanie mieszkańców na działalność organów Powiatu (ankiety, sondaże, itp.),

23) w zakresie turystyki:

a) współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju turystyki oraz organizacji imprez turystycznych,

b) promowanie atrakcji turystycznych i przyrodniczych na terenie powiatu poprzez wydawnictwa, oznakowanie i tworzenie tras krajoznawczych,

c) prowadzenie kalendarza imprez turystycznych.

§ 31

Wydział Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji

1. Do zakresu działania Wydziału Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji należą zadania związane z zarządzaniem procesem pozyskiwania i wykorzystania bezzwrotnych środków finansowych oraz prowadzeniem i koordynowaniem realizacji inwestycji Powiatowych.

2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:

- w zakresie tworzenia i realizacji projektów:

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.

- **w zakresie inwestycji finansowanych z budżetu Powiatu**:

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) przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych,

9) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,

10) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania,

11) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego,

12) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,

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

14) opiniowanie celowości i koordynowanie inicjowanych przez mieszkańców Powiatu inwestycji infrastruktury komunalnej, finansowanych częściowo ze środków budżetu Powiatu,

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

§ 32

Biuro Zamówień Publicznych

1. Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należą zadania związane z zarządzaniem procesem udzielania zamówień publicznych w Starostwie.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:

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

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

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

4) informowanie Starosty o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,

5) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne,

6) reprezentowanie Powiatu w postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

7) bieżące raportowanie oraz składanie Staroście sprawozdania ze stosowania prawa zamówień publicznych,

8) gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,

9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,

10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w sprawach zamówień publicznych.

3. Szczegółowy tryb udzielania zamówień publicznych w Starostwie oraz zakres obowiązków biura w tym procesie określa odrębne zarządzenie.

§ 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) zarządzaniem systemem oświaty powiatu, w tym:

      a) zakładanie, przekształcanie, łączenie oraz prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych i 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,

      b) przygotowanie materiałów planistycznych z zakresu planów budżetowych dla szkół i placówek oświatowych oraz nadzorowanie ich bieżącej realizacji,

      c) określenie zasad gospodarki finansowej podległych szkół i placówek oświatowych zgodnie ze stanowiskiem Zarządu,

      d) zapewnienie zgodnych z przepisami prawa procedur awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,

      e) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach organizacji oświaty, kultury i sportu,

      f) nadzorowanie działalności Powiatowego Zespołu Doradców Metodycznych w zakresie spraw związanych z doradztwem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli szkół i placówek oświatowych,

g) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

h) kierowanie do szkół lub ośrodków specjalnych oraz do placówek opiekuńczo wychowawczych i resocjalizacyjnych,

i) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,

j) prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół lub placówek,

k) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorów szkół lub placówek,

l) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektorów szkół osób ze stanowisk kierowniczych w szkole,

m) przygotowanie materiałów związanych z likwidacją szkół lub placówek publicznych oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół – prowadzonych przez inne osoby prawne lub fizyczne,

n) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

o) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,

p) przygotowanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,

q) przygotowanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,

r) nadzorem nad danymi statystycznymi placówek oświatowych,

s) występowaniem w sprawach związanych z finansowaniem zadań oświatowych,

t) wynagradzaniem, nagradzaniem i oceną pracy dyrektorów placówek,

u) monitorowaniem przebiegu rekrutacji i egzaminów,

v) organizowaniem szkoleń dla pracowników placówek,

w) przygotowywaniem i prowadzeniem projektów współfinansowanych przez UE w szczególności programu stypendialnego dla uczniów i studentów,

x) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem dotacji dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty, kultury i sztuki oraz sportu,

2) promowanie i wspieranie kultury i sztuki, w tym:

a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,

b) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,

c) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,

d) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,

e) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej i finansowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,

f) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,

g) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,

3) promowanie i wspieranie kultury fizycznej, w tym:

a) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,

b) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym:

– popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,

– organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych.

c) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i obsługą Powiatowej Rady Sportu,

4) w zakresie ochrony zabytków:

a) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie,

b) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,

c) przyjmowanie informacji o przedmiotach, które posiadają cechy zabytku oraz zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znaleziskach archeologicznych,

d) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,

e) wykonywanie określonych ustawą zadań dotyczących współdziałania ze społecznymi opiekunami zabytków.

§ 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, 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) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym;

7) 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 wodnoprawnych,

i) wydawanie decyzji w sprawie wygaszania, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych 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 wodnoprawnym 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) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych w przypadkach określonych ustawą,

b) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,

c) przyjmowanie dokumentacji geologicznych,

d) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,

e) wydawanie decyzji ustalających zasoby ujęć wód podziemnych, o zasobach określonych w ustawie,

f) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w wypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji bądź z jej naruszeniem,

g) prowadzenie archiwum geologicznego,

h) prowadzenie rejestru obszarów górniczych,

i) inwentaryzowanie i bilansowanie zasobów:

– złóż kopalin pospolitych,

– wód podziemnych;

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) wydawanie opinii w sprawie konieczności sporządzenia raportu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych kryteriów związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisku,

r) uzgadnianie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,

s) wykonywanie zadań związanych z rekultywacją na podstawie ustawy Prawo Ochrony Środowiska,

t) wydawanie decyzji nakładających na władający powierzchnią ziemi podmiot korzystający ze środowiska, obowiązany do rekultywacji, obowiązek prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi,

u) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,

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

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

x) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

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

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

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

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

cc) 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.

§ 35

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należą zadania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej znajdujące się w kompetencji Starosty oraz zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.

2. W szczególności do kompetencji wydziału:

   1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

      a) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu,

      b) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz inwentaryzacja mienia powiatowego,

c) regulacja stanów prawnych w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,

d) zezwalanie na czasowe zajęcie nieruchomości na okres dłuższy niż 6 miesięcy,

e) gospodarowanie nieruchomościami rolnymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa,

f) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,

g) prowadzenie spraw związanych z mieniem zabużańskim,

h) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dotyczących:

   – wydawania decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu oraz stwierdzającej ustanowienie trwałego zarządu na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy,

   – ustalania wysokości odszkodowania za nieruchomości przeznaczone na pas drogowy,

   – wydawania decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia 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 obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,

i) planowanie wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa,

j) załatwianie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, z wyłączeniem spraw rekultywacji gruntów,

k) uzgadnianie w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,

l) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd,

m) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu,

n) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,

o) przygotowywanie decyzji ograniczających sposób korzystania z nieruchomości,

p) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa,

q) przygotowywanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa (sprzedaży, kupna, zamiany, zrzeczenia się),

r) regulowanie stanu prawnego nieruchomości w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,

s) 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,

t) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,

u) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,

v) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,

w) naliczanie, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,

x) powadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości wywłaszczonych,

y) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

z) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,

aa) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przeniesieniem własności działki gruntu i działki pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwu,

bb) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,

cc) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Powiatu,

dd) przekazywanie gruntów Powiatu w trwały zarząd,

ee) przygotowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami Powiatu (sprzedaż, kupno, zamiana, dzierżawa itp.),

ff) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Powiatu,

gg) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Powiatu,

hh) wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem dochodów z mienia Powiatu,

ii) sporządzanie planów wykorzystania zasobu Powiatu,

jj) wykonywanie czynności związanych z:

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

  (a) prowadzenie spraw dotyczących przeglądów technicznych i konserwacji budynków,

  (b) prowadzenie książki budynków,

  (c) ubezpieczanie nieruchomości od zdarzeń losowych,

2) 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 Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,

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.

§ 36

Pełnomocnik Starosty d/s Koordynacji Działań, Kontaktów z Mediami i Informatyzacji

1. Do zakresu działania Pełnomocnika Starosty d/s Koordynacji Działań , Kontaktów z Mediami i Informatyzacji należy zapewnienie prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań Starosty, w szczególności w zakresie kierowania i koordynowania pracy bezpośrednio podległych wydziałów.
2. W szczególności do kompetencji gabinetu należy:
   1) realizacja zadań w zakresie:
      a) doradztwa oraz ekspertyz w sprawach określonych przez Starostę,
      b) analizowania i opiniowania istotnych procesów i wydarzeń społecznych i ekonomicznych dotyczących Powiatu,
      c) konsultacji dotyczących realizacji zadań Powiatu,
   2) przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
   3) realizacja zadań, powierzonych przez Starostę, dotyczących współdziałania z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego,
   4) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań Starosty i Zarządu Powiatu w środkach masowego przekazu,
   5) prezentowanie w środkach masowego przekazu stanowiska Starosty i Zarządu Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
   6) koordynacja informatyzacji Starostwa, w szczególności elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 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,
   2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
   3) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa
   4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   6) opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
   7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnej,
   8) nadzór nad Kancelarią Tajną w Starostwie.

§ 39

Kancelaria Tajna

1. Do podstawowych zadań realizowanych przez Kancelarię Tajną należy:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i obieg dokumentów niejawnych,
   2) udostępnianie lub wydawanie ww. dokumentów osobom posiadającym stosowne uprawnienia,
   3) wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „tajne", „poufne" lub „zastrzeżone",
   4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
   5) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
   6) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
   7) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej oraz w Starostwie,
   8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,

2. Kancelaria Tajna podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 40

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 badanie systemów zarządzania i kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu, w tym procedur kontroli finansowej,
   2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu w Starostwie, w tym uprawnienia, kompetencje i zadania audytora określa odrębne zarządzenie.

§ 41

Samodzielne Stanowisko d/s Kontroli

1. Do podstawowych zadań Stanowiska należy prowadzenie kontroli finansowej oraz kontroli problemowych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
2. W szczególności do kompetencji stanowiska należy:
   1) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
   2) prowadzenie kontroli wykorzystywania środków publicznych przekazywanych z budżetu Powiatu,
   3) kontrola realizacji ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej i organizacyjno – administracyjnej w jednostkach podlegających kontroli,
   4) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
   5) współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie będącym przedmiotem kontroli,
   6) opracowywanie planów kontroli,
   7) kontrola wykonania planów finansowych,
   8) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
   9) przygotowywanie wniosków pokontrolnych,
   10) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
   11) udzielanie instruktażu w trakcie wykonywania kontroli finansowej.
   12) opracowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
   13) przygotowywanie sprawozdań i analiz z realizacji rocznego planu kontroli.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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.

§ 45

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 46

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.

§ 47

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.

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

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

Rozdział VIII
Organizowanie działalności kontrolnej

§ 51

Celem kontroli jest:

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

§ 52

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

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

1. Działalność kontrolna w Starostwie prowadzona jest w oparciu o roczne plany kontroli lub doraźnie - na podstawie polecenia Zarządu, Starosty lub Sekretarza.

2. Plan kontroli określa stanowisko pracy lub jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.
3. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

§ 56

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

Rozdział IX
Akty prawne

§ 57

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.

§ 58

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.

§ 59

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.

§ 60

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 organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Rady i Zarządu.
8. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę Rady i Zarządu po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 61

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.

§ 62

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

§ 63

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są :
   1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
   2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontrolnych i nadzorczych oraz Prokuratora,
   3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
   4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
   5) korespondencja kierowana do :
      a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
      b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
      c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych, placówek dyplomatycznych,
      d) wojewodów,
      e) organów samorządu terytorialnego,
      f) adresatów poza granicami kraju.
      g) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
      h) sądów,
      i) odpowiedzi na skargi dotyczące naczelników wydziałów oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
      j) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
      k) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta.

§ 64

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

§ 65

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:

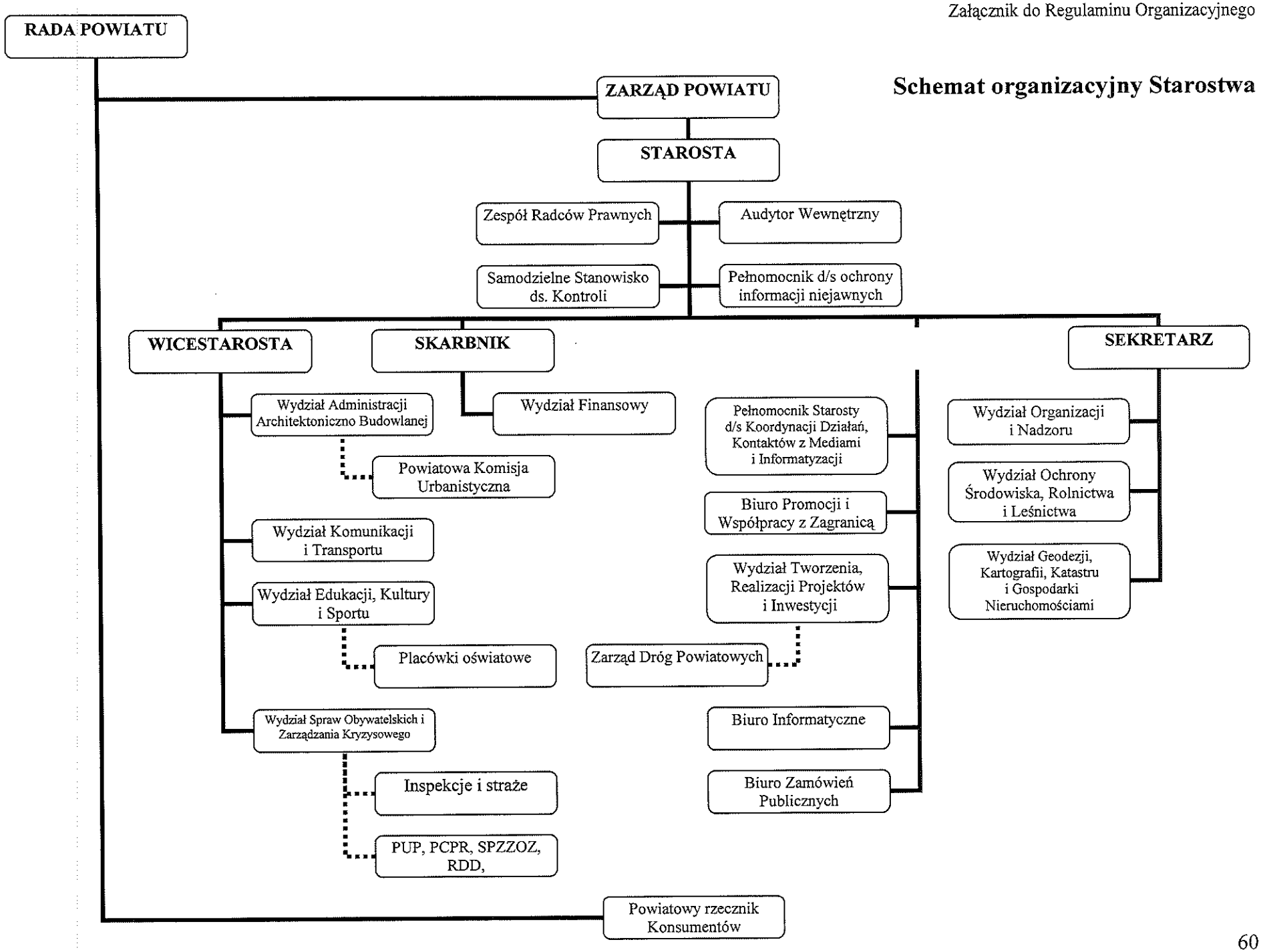
1) projekty uchwał i zarządzeń,
2) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
3) decyzje administracyjne i inne pisma w skomplikowanych, trudnych lub nietypowych sprawach.

§ 66

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

§ 67

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY
Damian Sierant

Schemat organizacyjny Starostwa