

Zarządzenie Nr 77/2021  
Starosty Staszowskiego  
z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany regulaminów organizacyjnych wewnętrznych  
komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Staszowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz.920 z późn. zm.) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie uchwalonego w dniu 26 maja 2021 r. przez Zarząd Powiatu w Staszowie (uchwała Nr 37/21)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 35/2013 Starosty Staszowskiego z dnia 20 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów organizacyjnych komórek wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Staszowie, zmienionym Zarządzeniami: Nr 6/2015 z dnia 30 stycznia 2015 r., Nr 35/2016 z dnia 4 lipca 2016 r., Nr 1/2017 z dnia 2 stycznia 2017 r., Nr 22/2017 z dnia 25 maja 2017 r. oraz Nr 26/2019 z dnia 28 maja 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) wprowadza się nowe brzmienie **Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Edukacji Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Staszowie** - określone w załączniku Nr 1 do nin. zarządzenia;
- 2) wprowadza się nowe brzmienie **Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Starostwa Powiatowego w Staszowie** - określone w załączniku Nr 2 do nin. zarządzenia;
- 3) w **Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Staszowie**:
  - a) w § 5 ust 2 pkt 1) dodaje się podpunkt t) w brzmieniu:  
„t) wykonywanie zadań przypisanych do kompetencji powiatu na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.”;
  - b) w § 5 ust 2 pkt 2) dodaje się podpunkt r) w brzmieniu:  
„r) realizacja zadań dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.”;
  - c) zadanie określone w podpunkcie a) zostaje dopisane do zakresu czynności (karty zadań) stanowiska d/s organizacji i kontroli oraz stanowiska naczelnika wydziału, natomiast zadanie określone w podpunkcie b) zostaje dopisane do zakresu czynności (karty zadań) stanowiska d/s kadr i płac oraz stanowiska d/s kadr i szkolenia – określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Staszowie;
- 4) w **Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Staszowie**:
  - a) w § 2 pkt 2 lit. c - otrzymuje brzmienie:  
„c) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,”
  - b) w § 3 w tabeli określającej strukturę organizacyjną wydziału:



- wymiar etatów wieloosobowego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych określa się na 1,5 etatu,
- wymiar etatów wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych określa się na 2 etaty;

c) § 5 punkty 1) i 2) otrzymują brzmienie:

„1) Tworzenia i realizacji projektów:

- a) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
- b) przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych z w/w źródeł, w szczególności nadzór nad ich realizacją, monitoringiem, ewaluacją oraz rozliczaniem, a także utrzymanie trwałości tych projektów i prowadzenie sprawozdawczości,
- c) doradzanie innym komórkom i jednostkom organizacyjnym w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, o których mowa w pkt. 1,
- d) współdziałanie z gminami Powiatu, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz administracją centralną w celu pozyskiwania funduszy na realizację wspólnych przedsięwzięć.

2) Inwestycji i remontów finansowanych z budżetu Powiatu:

- a) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- b) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych i remontowych, w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę, przygotowanie zgłoszenia robót budowlanych oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z budżetu Powiatu, przygotowywanie i przeprowadzanie formalno-prawnej procedury udzielania zamówień publicznych, wyłączonych spod rygoru stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie działań inwestycyjnych i remontowych,
- c) zapewnienie nadzoru i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- d) przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych,
- e) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- f) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania,
- g) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego,
- h) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- i) przekazywanie do użytkowania wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,



- j) opiniowanie celowości i koordynowanie inicjowanych przez mieszkańców Powiatu inwestycji infrastruktury komunalnej, finansowanych częściowo ze środków budżetu Powiatu,
  - k) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie inwestycji, w szczególności z Zarządem Dróg Powiatowych,
  - l) Przygotowywanie umów w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych powiatu i monitorowanie ich wykonania.”
- d) w karcie zadań stanowiska ds. inwestycji dodaje się punkt 13a w brzmieniu:  
„13a) Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego ds. pozyskiwania środków pomocowych – koordynator.”;
- 5) wprowadza się nowe brzmienie **Regulaminu Organizacyjnego Biura Informatycznego Starostwa Powiatowego w Staszowie** - określone w załączniku Nr 3 do nin. zarządzenia.
  - 6) wprowadza się nowe brzmienie **Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Staszowie** - określone w załączniku Nr 4 do nin. zarządzenia.
  - 7) wprowadza się nowe brzmienie **Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Staszowie** - określone w załączniku Nr 5 do nin. zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 roku.

**STAROSTA**  
  
**Józef Zóćciak**

  
Przewodniczący  
Komitetu Powiatowego  
w Staszowie



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

**I. Postanowienia ogólne.**

**§1**

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

**§2**

Zakres działania Wydziału określają w szczególności:

- 1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie;
- 2) Ustawy:
  - a) z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe ,
  - b) z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela ,
  - c) z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - d) dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - e) z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie ,
  - f) z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie .

## II. Organizacja Wydziału.

### §3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Wieloosobowe stanowisko d/s edukacji (urzędnicze)	II (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 3)	3
3.	Stanowisko d/s sportu i kultury (urzędnicze)	III	1

### §4

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

### §5

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



ponadpodstawowych i placówek oświatowych.

6. Współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.
7. Współdziałanie ze społecznymi organami szkół i placówek oświatowych.
8. Wykonywanie statystycznych sprawozdań zbiorczych (SIO).
9. Wykonywanie sprawozdawczości z zakresu działalności oświatowej.
10. Przygotowywanie propozycji regulaminu zasad przyznawania dofinansowania do kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli, realizacja zadań z zakresu art. 70a KN.
11. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu realizacji w podległych szkołach i placówkach oświatowych zadań z zakresu inwestycji, remontów, modernizacji, usług i dostaw w zgodności z treścią regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Staszowie z dnia 31 grudnia 2020 roku.
12. Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach wymienionych w pkt. 1.
13. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych.
14. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
15. Kontrola przestrzegania prawa oświatowego oraz dyscypliny pracy w placówkach.
16. Podejmowanie działań zapewniających odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe i organizacyjne prowadzonych przez powiat placówek.
17. Przygotowywanie i prowadzenie procedury konkursowej celem wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły (placówki).
18. Odwoływanie dyrektorów szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno – technicznych z tym związanych.
19. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie wniosków organów szkół i placówek oraz organu prowadzącego o odwołanie dyrektora.
20. Przygotowanie opinii o przedstawionych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych kandydatach na wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze i przedkładanie ich Staroście Staszowskiemu.
21. Wykonywanie zaleceń kuratora oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami.
22. Przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru niepublicznych placówek oświatowych, nadawanie uprawnień szkoły publicznej, prowadzenie ewentualnego procesu likwidacyjnego szkół niepublicznych, przygotowanie decyzji o odmowie wpisu szkoły lub placówki do rejestru niepublicznych placówek oświatowych.
23. Przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu szkolnictwa ponadpodstawowego.
24. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących edukacji.
25. Przygotowanie wniosków o uruchomienie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
26. Kontrola wykonywanych uchwał rady powiatu, zarządu powiatu oraz skarbnika w zakresie dysponowania środkami finansowymi przez dyrektorów placówek.

27. Współpraca z wydziałem finansowym w sprawach podziału i naliczania subwencji oświatowej oraz dotacji dla każdej ze szkół i placówek.
28. Kontrola gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, polityce personalnej, funduszu płac oraz środkami materialnymi przez dyrektorów i księgowych placówek.
29. Przygotowywanie zbiorowych projektów planów, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie organu prowadzącego.
30. Kontrola bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników szkół i placówek oraz uczniów.
31. Prowadzenie polityki informacyjnej w stosunku do rady powiatu i zarządu oraz dyrektorów placówek o zamierzeniach i działaniach w zakresie swoich kompetencji.
32. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.
33. Analiza wynagrodzeń nauczycieli w zakresie realizacji art. 30 KN.
34. Wstępna kontrola dokumentów wykonywania planów finansowych placówek oraz ich zmian.
35. Współpraca z dyrektorami szkół i nauczycielami w zakresie organizacji zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych.
36. Realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
37. Wdrażanie nowych kierunków i specjalności kształcenia.
38. Szkolenie dyrektorów w zakresie prawa oświatowego.
39. Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów unijnych w zakresie polityki stypendialnej.
40. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie uczniowskich praktyk zagranicznych oraz szkolnych programów z europejskiego funduszu społecznego.
41. Współpraca z komisjami stałymi rady powiatu.
42. Koordynacja spraw związanych z realizacją profilaktyki uzależnień w szkołach.
43. Przygotowanie opinii w sprawie przenoszenia nauczycieli do innej szkoły.
44. Przygotowanie propozycji uchwał i regulaminów dotyczących realizacji art. 42 ustawy – Karta Nauczyciela.
45. Przygotowanie oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.
46. Organizacja odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; kierowanie uczniów do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych.
47. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

## **2) W zakresie kultury:**

1. Określanie nazw powiatowych instytucji kultury, ich siedzib, przedmiotu działania, a także wyposażanie w niezbędne środki materialne, techniczne i finansowe.

2. Zlecenie organizacjom społecznym i ogniwom społecznym ruchu kulturalnego, za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków.
3. Uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy.
4. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
5. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.
6. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
7. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
8. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
10. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej.
12. Prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.

### **3) W zakresie sportu:**

1. Tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
2. Współpraca z powiatowymi strukturami Szkolnego Związku Sportowego i Ludowych Zespołów Sportowych w zakresie realizacji powiatowego kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży.
3. Współpraca ze związkami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie organizacji zawodów i imprez sportowych.
4. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań stowarzyszeniom kultury fizycznej.
5. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym:
  - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej, organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych.
6. Wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i obsługą Powiatowej Rady Sportu.

### **4) W zakresie ochrony zabytków:**

1. Prowadzenie rejestru zabytków i dóbr kultury na terenie powiatu.
2. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
3. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków <sup>w</sup>pranych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowania i utrzymanie.

- 4 Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów.
5. Przyjmowanie informacji o przedmiotach, które posiadają cechy zabytku oraz zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znaleziskach archeologicznych.
6. Wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
7. Wykonywanie określonych ustawą zadań dotyczących współdziałania za społecznymi opiekunami zabytków.”

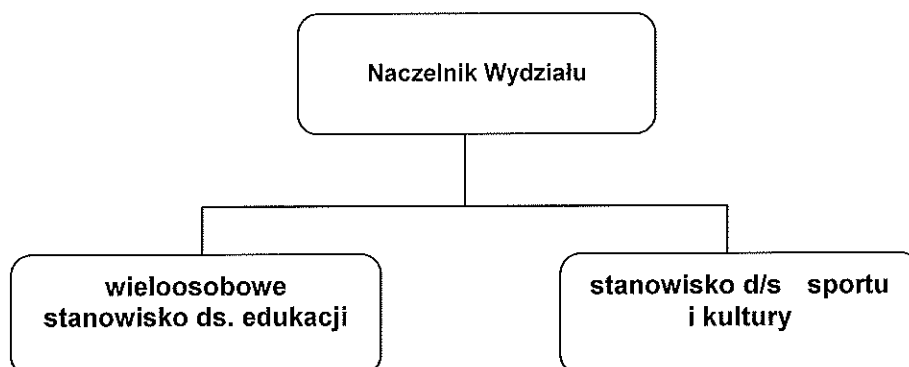
### III. Postanowienia końcowe.

#### §6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 01 stycznia 2022 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

  
STAROSTA  
Józef Żółciak

**Schemat organizacyjny  
Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu**



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

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

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

Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</b>	Symbol Wydziału <b>EK</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Zależność służbowa: <b>Starosta</b>	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

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



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

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

Staszów, dnia .....

.....  
podpis pracownika



Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</b>	Symbol Wydziału <b>EK</b>
	Nazwa stanowiska: <b>stanowisko d/s edukacji</b>	Symbol Stanowiska <b>II1</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

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

	uprawnień szkoły publicznej.	
23	Przygotowanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.	W
24	Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, opiniowanie likwidacji oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły.	W
25	Koordynowanie zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu: Liceum Ogólnokształcące w Staszowie, Zespół Szkół Ekonomicznych w Staszowie, Zespół Szkół w Staszowie, Zespół Szkół w Połańcu, Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Staszowie i jej Filię w Połańcu.	W
26	Zastępowanie w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału oraz osobę zatrudnioną na stanowisku d/s edukacji (EK-II 2).	W
27	Udostępnianie osobie zastępującej, zatrudnionej na stanowisku ds. edukacji (EK.-II 2) prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
28	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
29	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika..	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....



**K A R T A**

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</b>	Symbol Wydziału <b>EK</b>
	Nazwa stanowiska: <b>stanowisko d/s edukacji</b>	Symbol Stanowiska <b>II2</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA****1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:**

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

**2. Zakres uprawnień:**

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

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA		Rodzaj odpowiedzialności
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Opiniowanie projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych na dany rok budżetowy pod względem zgodności z projektami organizacyjnymi.	W
2	Prowadzenie bieżącego monitoringu i analiz realizacji planów finansowych szkół i placówek oświatowych.	W
3	Analiza merytoryczna, opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych na dany rok szkolny; przygotowanie odpowiednich analiz ekonomicznych.	W
4	Prowadzenie niektórych spraw osobowych i placowych dyrektorów szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych.	W
5	Współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.	W
6	Wykonywanie prac organizacyjno – technicznych związanych z: a) zakładaniem i likwidacją filii szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych /w porozumieniu z kuratorem/, b) tworzeniem i likwidacją filii szkół i placówek oświatowych /w porozumieniu z kuratorem/, c) łączeniem szkół w zespoły i rozwiązywaniem zespołów /w porozumieniu z kuratorem/.	W
7	Prowadzenie bieżącego monitoringu i analiz realizacji planów finansowych szkół i placówek oświatowych.	W
8	Przygotowywanie propozycji regulaminu zasad przyznawania dofinansowania do dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, realizacja zadań z zakresu art. 70a KN.	W
9	Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zmierzających do załatwienia szkołom i placówką oświatowym bezpiecznych i higienicznych warunków w tym: a) przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu realizacji w podległych szkołach i placówkach oświatowych zadań z zakresu inwestycji, remontów, modernizacji, usług i dostaw w zgodności z treścią regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Staszowie z dnia 31 grudnia 2020 roku.	W
10	Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych	W
11	Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących edukacji.	W
12	Kontrola wykonywanych uchwał rady powiatu, zarządu powiatu oraz skarbnika w zakresie dysponowania środkami finansowymi przez dyrektorów placówek.	W
13	Współpraca z wydziałem finansowym w sprawach podziału i naliczania subwencji oświatowej oraz dotacji dla każdej ze szkół i placówek.	W
14	Kontrola gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, polityce personalnej, funduszu płac oraz środkami materialnymi przez dyrektorów i księgowych placówek.	W
15	Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.	W
16	Analiza wynagrodzeń nauczycieli w zakresie realizacji art. 30 KN.	W
17	Wstępna kontrola dokumentów wykonywania planów finansowych placówek oraz ich zmian.	W
18	Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, przygotowanie odpowiednich analiz ekonomicznych oraz kosztów awansu zawodowego nauczycieli w danym roku kalendarzowym.	W
19	Wykonywanie sprawozdawczości i statystycznych sprawozdań zbiorczych z zakresu	W



działalności oświatowej i SIO.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 20 | Przygotowywanie propozycji uchwał i regulaminów dotyczących realizacji art. 42 ustawy – Karta Nauczyciela.  | W |
| 21 | Organizacja odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; kierowanie uczniów do szkół specjalnych i specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych.   | W |
| 22 | Koordynowanie zadań ekonomicznych wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu:<br>Liceum Ogólnokształcące w Staszowie, Zespół Szkół Ekonomicznych w Staszowie, Zespół Szkół w Staszowie, Zespół Szkół w Polańcu, Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Staszowie i jej Filię w Polańcu. | W |
| 23 | Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zmierzających do zapewnienia szkołom i placówkom oświatowym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.  | W |
| 24 | Zastępowanie w przypadku nieobecności osób zatrudnionych na stanowisku ds. edukacji (EK-II 1,2),  | W |
| 25 | Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. edukacji (EK-II 1 i EK- II 3) prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności   | W |
| 26 | Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.                     |   |
| 27 | Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika  | W |

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

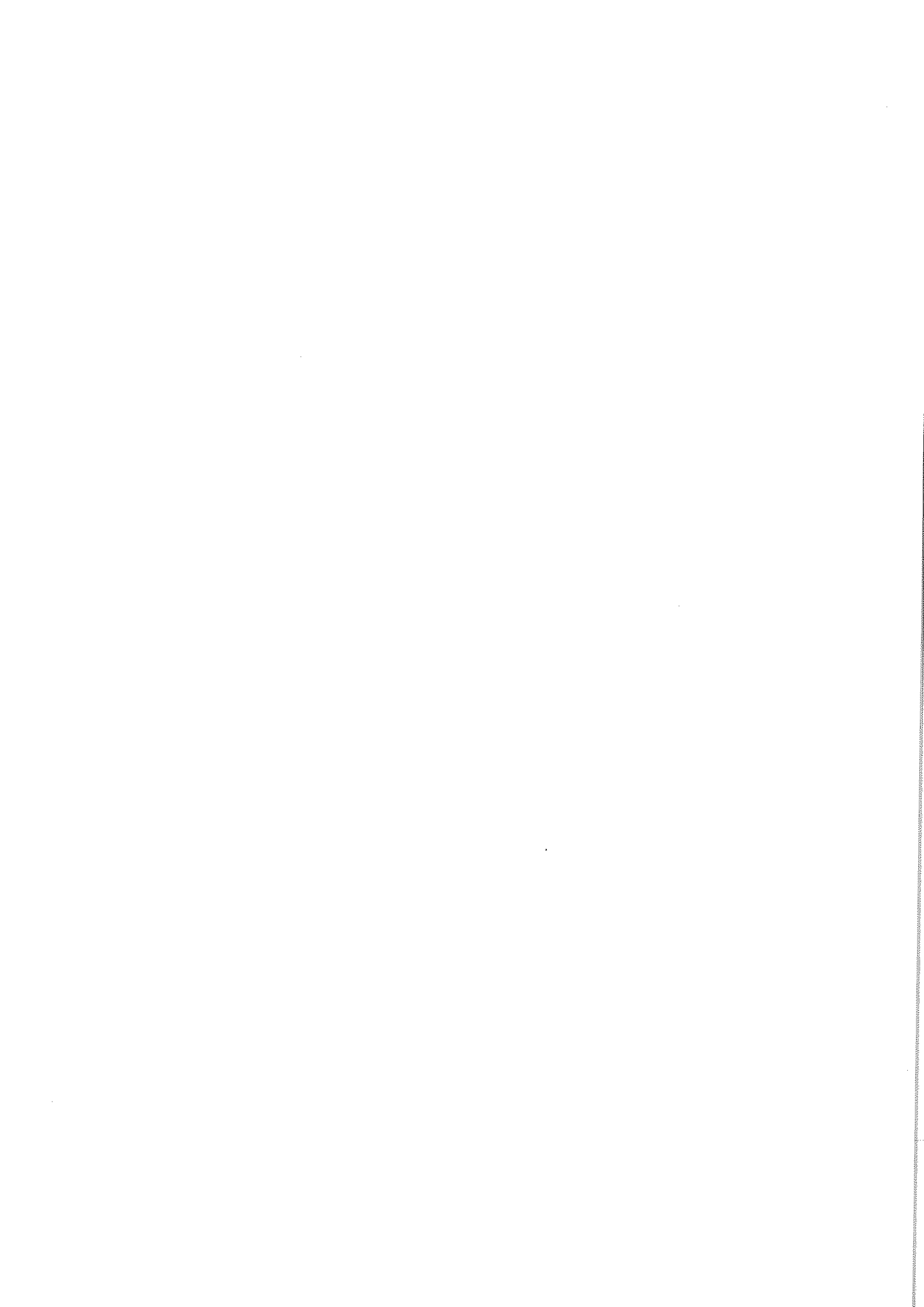
.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....



Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</b>	Symbol Wydziału <b>EK</b>
	Nazwa stanowiska: <b>stanowisko d/s edukacji</b>	Symbol Stanowiska <b>II3</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

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

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

11. Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kultury i sportu (EK-III) oraz na stanowisku EK.-II.2.  
Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. edukacji (EK -II 2) oraz na stanowisku ds. kultury i sportu (EK-III) prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.

W

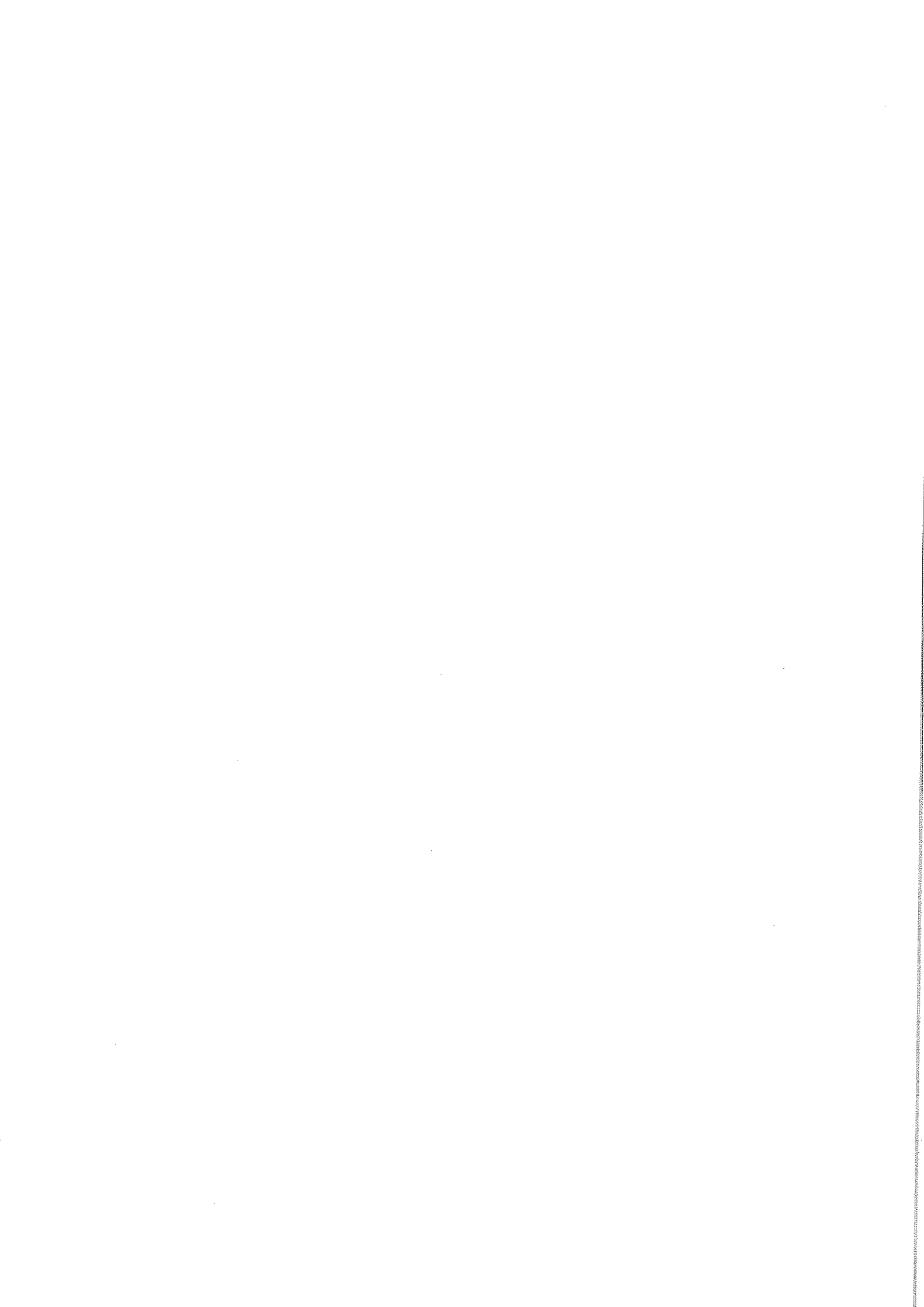
Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

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

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....



Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</b>	Symbol Wydziału <b>EK</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Stanowisko d/s kultury i sportu</b>	Symbol Stanowiska <b>III</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

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



24	Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.	W
25	Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.	W
26	Wykonywanie określonych ustawą zadań dotyczących współdziałania ze społecznymi opiekunami zabytków.	W
27	Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. edukacji (EK-II 1 oraz EK-II 3),	W
28	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. edukacji (EK-II 1 oraz EK-II3) prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
29	Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W
30	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....



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

**I. Postanowienia ogólne.**

§ 1

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

§ 2

Zakres działania Wydziału określają w szczególności:

- 1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
- 2) Ustawy:
  - a) z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
  - b) z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach ,
  - c) z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne ,
  - d) z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
  - e) z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
  - f) z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym,
  - g) z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
  - h) z dnia 28 września 1991 r. lasach ustawa ,
  - i) z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
  - j) z dnia 12 czerwca 2015 r. o ochronie zwierząt,
  - k) z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
  - l) z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - m) z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
  - n) z dnia 8 czerwca 2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.

## II. Organizacja Wydziału.

### § 3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Stanowisko d/s gospodarki leśnej i ochrony przyrody - zastępca naczelnika (urzędnicze)	II	1
3.	Stanowisko d/s ochrony środowiska (urzędnicze lub pomocnicze)	III	1
4.	Wieloosobowe stanowisko ds. leśnictwa	IV (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 2)	2

### § 4

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

### § 5

1. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje zadania z zakresu:
  - a) ochrony środowiska i korzystania z jego zasobów,
  - b) rolnictwa,
  - c) nadzoru nad gospodarką leśną.
2. W szczególności do kompetencji wydziału należy:
  - 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:
    - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
    - b) 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 wykonaniem 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 udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu oraz przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.,
- 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, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu,
- j) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- k) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- l) cechowanie drewno pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielowi lasu dokument stwierdzający legalność pozyskania drewna,
- ł) nakazywanie właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa w drodze decyzji (w określonych w ustawie przypadkach) wykonywanie obowiązków i zadań - w szczególności w zakresie:
  - 1) ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych),
  - 2) przebudowy drzewostanu,

- 3) pielęgnowania i ochrony lasu, w tym:
  - a) usuwania drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów,
  - b) zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych) w wieku do 10 lat,
  - c) zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej
- m) określanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów
- 3) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo łowieckie, a w szczególności:
  - a) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie (w przypadkach określonych w ustawie),
  - b) wydawanie, odmowa, cofanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) wykonywanie zadań związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych,
  - d) wydawanie decyzji o odłowie, wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
- 4) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt, a w szczególności:
  - a) opiniowanie zezwoleń na pozyskanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.
- 5) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie przyrody, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru w oparciu o przepisy dot. ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzący ich hodowlę, oraz wydawanie zaświadczeń,
  - b) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gmin;
- 6) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo wodne, a w szczególności:
  - a) gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa,
  - b) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu,
  - c) prowadzenie spraw dot. utworzenia, nadzoru, kontroli i rozwiązania spółek wodnych oraz innych zadań związanych z działalnością spółek wodnych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w sprawie powołania lub

odwołania Kierownika Nadzoru Wodne,

- e) prowadzenie spraw dot. wydawania decyzji w sprawie wysokości odszkodowania w przypadku szkody wywołanej aktem prawa miejscowego,
  - f) prowadzenie spraw dot. wydawania decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości,
- 7) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw dot. nakładania w drodze decyzji obowiązków prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją obiektów, a jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektów, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska nakładanie w drodze decyzji, obowiązków przedkładania wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku,
  - 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 obowiązującego do ich prowadzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
  - h) opiniowanie projektów uchwał wymaganych przepisami ustawy prawo ochrony 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 o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- o) przyjmowanie wyników okresowych pomiarów wielkości emisji i pomiarów ilości pobieranej wody oraz wyników ciągłych pomiarów wielkości emisji w razie wprowadzania do środowiska znacznych ilości substancji lub energii,
- p) wydawanie decyzji nakładających na prowadzących instalacje lub użytkowników urządzeń obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji jeżeli nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- q) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- r) 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,
- s) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi pozyskiwanymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- t) prowadzenie spraw dot. uchwalenia, raportowania i nadzoru na wykonaniem zadań w powiatowym Programie ochrony środowiska,
- u) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla niektórych zakładów lub obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska,
- v) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
- w) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska,
- x) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,



- y) prowadzenie spraw dot. potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
  - z) prowadzenie spraw dot. wyznaczania obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją,
  - aa) prowadzenie spraw dot. wydawania, ogranicza, kontrolowania oraz cofania pozwoleń zintegrowanych,
  - bb) prowadzenie spraw dot. przygotowania uchwały o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
  - cc) prowadzenie spraw dot. wydawania, ogranicza, kontrolowania oraz cofania pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
- 8) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odpadach, a w szczególności:
- a) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami powstałymi w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej,
  - b) prowadzenie spraw dot. nakładania w drodze decyzji gospodarowania odpadami z wypadków oraz występowanie o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy wypadku,
  - c) prowadzenie spraw dot. dostępu i wprowadzania danych do BDO,
  - d) wydawanie zezwoleń dla posiadaczy odpadów na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów,
  - e) prowadzenie spraw dot. zatrzymania pojazdów z odpadami,
  - f) odmowa, cofanie lub wygaszanie 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,
- 9) wykonywanie zadań określonych w ustawie o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw dot. wydania nadzoru i cofania zezwolenie na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów oraz prowadzenie spraw wskazanych w niniejszej ustawie
- 10) wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.
- 11) wykonywanie zadań określonych w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:

- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na podstawie dokumentów prowadzonych przez tutejszy wydział,
  - b) prowadzenie spraw dot. wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.
- 12) wykonywanie zadań określonych w ustawie o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
- a) prowadzenie zadań związane z rejestracją jednostek pływających oraz innych zadań wynikających z ustawy.
- 13) prowadzenie spraw dot. obsługi systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności gospodarczej w zakresie przekazywania i aktualizacji informacji o przedsiębiorcach i in. podmiotach w zakresie uzyskiwanych zezwoleń wydawanych przez Wydział.
- 14) wykonywanie zadań określonych w ustawie o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
- a) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, przyznanych przed dniem 15.01.2004r.;

### III. Postanowienia końcowe.

#### § 6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 01 stycznia 2022 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.



STAROSTA  
Józef Żóciak

### Schemat organizacyjny Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa



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

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału ;
- 2) Stanowisko d/s gospodarki leśnej i ochrony przyrody – zastępca naczelnika;
- 3) Stanowisko d/s ochrony środowiska;
- 4) Wieloosobowe stanowisko d/s leśnictwa.

Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

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

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności: W- wykonanie N - nadzór K - kontrola
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie działalnością wydziału zgodnie z przepisami oraz wytycznymi przełożonych.</li> <li>2. Realizacja uchwał Rady i Zarządu Powiatu.</li> <li>3. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej Komisji.</li> <li>4. Prawidłowe organizowanie pracy wydziału, ustalenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników wydziału.</li> <li>5. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji Starosty i realizowanych przez Wydział lub przygotowywanie projektów takich decyzji do podpisu Staroście w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty.</li> </ol>	N K
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.</li> <li>7. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań,</li> <li>8. Rozpatrywaniem skarg i wniosków wnoszonych do Starostwa przez osoby zainteresowane, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz innymi przepisami prawa.</li> </ol>	N
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych.</li> <li>10. Inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników.</li> <li>11. Dbalność o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.</li> <li>12. Usprawnianie organizacji, metod, form pracy wydziału ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz informatyzacji pracy biurowej.</li> <li>13. Udzielanie pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw.</li> <li>14. Dokonywanie aprobaty wstępnej pism przedkładanych do podpisu Starosty i Wicestarosty.</li> <li>15. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w wydziale oraz organizowanie narad z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia realizacji zadań.</li> <li>16. Systematyczne informowanie Starosty o realizacji zadań.</li> <li>17. Nadzór i odpowiedzialność nad przygotowaniem niezbędnych materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych.</li> <li>18. Wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo ochrony środowiska, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami budżetowymi pozyskiwanymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,</li> <li>b) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem zadań w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska .</li> </ol> </li> <li>19. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,</li> <li>b) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej,</li> </ol> </li> <li>20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.</li> </ol>	N

- |  |  |
|--|--|
| <p>21. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.</p> <p>22. Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku OŚ-II prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.</p> |  |
|--|--|

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....





Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>KARTA</b> zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA i LEŚNICTWA</b>	Symbol Wydziału	<b>OŚ</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Stanowisko d/s gospodarki leśnej i ochrony przyrody – zastępca naczelnika</b>	Symbol Stanowiska	<b>OŚ-II</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska	<b>OŚ-I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator	
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:		
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:	
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:	
<p><b>I. CZĘŚĆ OGÓLNA</b></p> <p><b>1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:</b></p> <p>1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.</p> <p>1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.</p> <p>1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.</p> <p>1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.</p> <p>1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.</p> <p>1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.</p> <p>1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.</p> <p>1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.</p> <p>1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.</p> <p>1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.</p> <p>1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.</p> <p><b>2. Zakres uprawnień:</b></p> <p>2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.</p> <p>2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.</p> <p>2.3. Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.</p>			

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy m.in.:

Rodzaj  
odpowiedzialności

W - wykonanie  
N - nadzór  
K - kontrola

W,N

1. wykonywanie zadań określonych w ustawie o lasach, a w szczególności:

- a) 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,
- b) 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,
- c) wykonywanie zadań związanych z uznaniem lasu za ochronny i pozbawiania go tego charakteru w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- d) zmiana lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właściciela lasu,
- e) zlecenie wykonania planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu,
- f) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- g) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, przyznanych przed dniem 15.01.2004 r.
- i) sporządzanie i nadzorowanie porozumień powierzających prowadzenie w imieniu starosty spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, nadleśniczemu Lasów Państwowych

2. Wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo łowieckie, a w szczególności:

- a) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie (w przypadkach określonych w ustawie),
- b) wydawanie, odmowa, cofanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- c) wykonywanie zadań związanych z wydzierzawianiem obwodów łowieckich polnych,
- d) wydawanie decyzji o odłowie, wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.

W

3. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt, a w szczególności:

- a) opiniowanie zezwoleń na pozyskanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok

W

4. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie przyrody, a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru w oparciu o przepisy dot. ochrony gatunków dzikiej fauny i

<p>flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzący ich hodowlę, oraz wydawanie zaświadczeń,</p> <p>b) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gmin.</p> <p>5. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na podstawie dokumentów prowadzonych przez tutejszy wydział,</p> <p>6. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o odpadach, a w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie spraw dot. nakładania w drodze decyzji gospodarowania odpadami z wypadków oraz występowanie o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy wypadku,</p> <p>7. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, a w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie spraw dot. wydania nadzoru i cofania zezwolenie na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów oraz prowadzenie spraw wskazanych w niniejszej ustawie.</p> <p>8. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, a w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.</p> <p>9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.</p> <p>10. Zastępowanie naczelnika wydziału (OŚ-I) oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku (OŚ-III) podczas ich nieobecności w pracy.</p> <p>11. Udostępnianie zastępującemu Panią/Pana pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku OŚ-III lub OŚ-IV dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie Pani/ Pana nieobecności.</p> <p>12. Ponoszenie odpowiedzialnym za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem – co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.</p>	<p>W</p> <p>W</p>
---	-------------------

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....



Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa</b>	Symbol Wydziału <b>OŚ</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Stanowisko ds. ochrony środowiska</b>	Symbol Stanowiska <b>OŚ-III</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska <b>OŚ-I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy m.in.:

1. wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo wodne, a w szczególności:

- a) gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa,
- b) wydawanie decyzji stwierdzających przejście gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu,
- c) prowadzenie spraw dot. utworzenia, nadzoru, kontroli i rozwiązania spółek wodnych oraz innych zadań związanych z działalnością spółek wodnych,
- d) wydawanie opinii w sprawie powołania lub odwołania Kierownika Nadzoru Wodne,
- e) prowadzenie spraw dot. wydawania decyzji w sprawie wysokości odszkodowania w przypadku szkody wywołanej aktem prawa miejscowego,
- f) prowadzenie spraw dot. wydawania decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości,

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

- a) prowadzenie spraw dot. nakładania w drodze decyzji obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją obiektów, a jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektów, dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska nakładanie w drodze decyzji, obowiązek przedkładania wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku,
- 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 obowiązującego do ich prowadzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
- h) opiniowanie projektów uchwał wymaganych przepisami ustawy prawo ochrony środowiska,
- i) wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń,

Rodzaj  
odpowiedzialności:  
W-  
wykonanie  
N - nadzór  
K - kontrola

W

W

- 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,
- ł) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
- m) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- n) 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,
- o) wydawanie decyzji nakładających na prowadzących instalacje lub użytkowników urządzeń obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji jeżeli nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- p) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- r) 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,
- s) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi pozyskiwanymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- t) prowadzenie spraw dot. uchwalenia, raportowania i nadzoru na wykonaniem zadań w powiatowym Programie ochrony środowiska,
- u) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla niektórych zakładów lub obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska,
- v) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
- w) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska,
- x) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
- y) prowadzenie spraw dot. potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- z) prowadzenie spraw dot. wyznaczania obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją,
- aa) prowadzenie spraw dot. wydawania, ogranicza, kontrolowania oraz cofania pozwoleń zintegrowanych,
- bb) prowadzenie spraw dot. przygotowania uchwały o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących,
- cc) prowadzenie spraw dot. wydawania, ogranicza, kontrolowania oraz cofania pozwoleń na wytwarzanie odpadów.

3. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o odpadach,

W

a w szczególności:

- a) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami powstałymi w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej,
- b) prowadzenie spraw dot. dostępu i wprowadzania danych do BDO,
- c) wydawanie zezwoleń dla posiadaczy odpadów na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów,
- d) prowadzenie spraw dot. zatrzymania pojazdów z odpadami,
  - e) odmowa, cofanie lub wygaszanie 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,
4. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
  - a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na podstawie dokumentów prowadzonych przez tutejszy wydział,
  - b) prowadzenie spraw dot. wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.
5. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
  - a) prowadzenie zadań związane z rejestracją jednostek pływających oraz innych zadań wynikających z ustawy.
6. Prowadzenie spraw dot. obsługi systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie przekazywania i aktualizacji informacji o przedsiębiorcach i in. podmiotach w zakresie uzyskiwanych zezwoleń wydawanych przez Wydział.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika
8. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem – co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Udostępnianie osobom zastępującym zatrudnionym na stanowisku oznaczonym symbolem OŚ II prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.
10. Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku oznaczonym symbolem OŚ II

W

W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

Staszów, dnia .....

.....  
podpis pracownika



Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA i LEŚNICTWA</b>	Symbol Wydziału <b>OŚ.</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Stanowisko d/s leśnictwa</b>	Symbol Stanowiska <b>OŚ-IV (1,2)</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska <b>OŚ-I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy m.in.:

Rodzaj  
odpowiedzialności  
:  
W - wykonanie  
N - nadzór  
K - kontrola

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
2. Określanie dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa zadań z zakresu zapewnienia powszechnej ochrony lasów w przypadku niewykonania tych obowiązków,
3. Zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów,
4. Cechowanie drewno pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielowi lasu dokument stwierdzający legalność pozyskania drewna.
5. Nakazywanie właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa w drodze decyzji (w określonych w ustawie przypadkach) wykonywanie obowiązków i zadań - w szczególności w zakresie:
  - 1) ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych),
  - 2) przebudowy drzewostanu,
  - 3) pielęgnowania i ochrony lasu, w tym:
    - a) usuwania drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów,
    - b) zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych) w wieku do 10 lat,
    - c) zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej- starosta wykonanie tych obowiązków i zadań w drodze decyzji;.
6. Określanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
7. Nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z planów urządzenia lasów, w tym wydawanie zaświadczeń.
9. Dokonywanie udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu oraz przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

W

W

W

10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
10. Zastępowanie Z-cy Naczelnika (OŚ-II) , oraz wzajemne zastępowanie się z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. leśnictwa (OŚ-IV). podczas ich nieobecności w pracy ,
11. Udostępnianie zastępującemu Panią/Pana pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku OŚ-IV. dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie Pani/Pana nieobecności.
12. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem – co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

W

W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....



**Regulamin organizacyjny  
Biura Informatycznego  
Starostwa Powiatowego w Staszowie**

**I. Postanowienia ogólne.**

§1

Regulamin Biura Informatyki określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Biura.

§2

Zakres działania Biura określają, w szczególności:

- 1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
- 2) Ustawy:
  - a) z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - b) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - c) z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
  - d) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - e) z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym,
  - f) z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
  - g) z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
  - h) z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
  - i) z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

**II. Organizacja Biura.**

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Biura Informatyki:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Kierownik Biura	I	1
2.	Administrator Sieci (stanowisko urzędnicze)	II	1
3.	Pracownik bezpośredniego wsparcia użytkowników (stanowisko urzędnicze lub pomocnicze)	III	1

#### §4

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

#### §5

1. Do zakresu działania Biura Informatycznego należą zadania związane zapewnieniem sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Starostwa.
2. W szczególności do kompetencji biura należy:
  - 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,
  - f) monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - g) wspieranie Administratora Ochrony Danych Osobowych w realizacji zadań ,
  - h) testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji, systemów komputerowych oraz technologii,
  - i) utrzymywanie w sprawności sprzętu komputerowego,
  - j) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
  - k) obsługa techniczna strony internetowej Starostwa i BIP.

### III. Postanowienia końcowe.

#### §6

1. Regulamin obowiązuje od 01 stycznia 2022 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

  
STAROSTA  
Józef Żółciak

### Schemat organizacyjny Biura Informatycznego



## **Zakresy zadań dla stanowisk pracy w Wydziale Biura Informatycznego**

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1. Kierownik Biura,
2. Administrator Sieci,
3. Pracownik bezpośredniego wsparcia użytkowników



Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Biuro informatyczne</b>	Symbol Wydziału <b>BI</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Kierownik Biura</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Zależność służbowa: <b>Starosta</b>	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

Rodzaj  
odpowiedzial-  
ności:  
W -  
wykonanie  
N - nadzór  
K – kontrola

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy wykonywanie obowiązków związanych z kierowaniem podległą komórką organizacyjną określonych w Regulaminie organizacyjnym Starostwa oraz innych przepisach wewnętrznych, a w szczególności:

### 1. w zakresie obsługi informatycznej:

- |   |     |
|---|-----|
| a) Zarządzanie, monitorowanie oraz rozwój sieci teleinformatycznej.   | W   |
| b) Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet.  | W   |
| c) Zarządzanie systemami baz danych w zakresie:<br>- optymalizacji działania;<br>- archiwizacji i odtwarzania danych;<br>- dostępności dla systemów informatycznych;  | W   |
| d) Zarządzanie systemami do backupu w zakresie:<br>- archiwizacji zasobów Starostwa,<br>- odtwarzanie niezbędnych danych,<br>- optymalizacja działania systemów backupowych,  | W   |
| e) Zarządzanie kontami dostępu do zasobów informatycznych Starostwa.  | W   |
| f) Zarządzanie systemami poczty elektronicznej w zakresie:<br>- ochrony danych użytkowników przed nieautoryzowanym dostępem;<br>- ochrony antywirusowej poczty elektronicznej;<br>- ochrony antyspamowej poczty elektronicznej.                         | W   |
| g) Nadzór nad portalami internetowymi jednostki.  |     |
| h) Nadzór informatyczny nad prawidłowością wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych.   | W N |
| i) Zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych oraz systemów informatycznych.  | N W |
| j) Zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi w Starostwie.  | W   |
| k) Zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, baz danych, oprogramowania specjalistycznego, antywirusowego, poczty elektronicznej itp.  | W   |
| l) Zarządzanie bezpieczeństwem funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie zobowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa.  | W   |
| ł) Przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów Starostwa oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów.  | W   |
| m) Przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych Starostwa.   | W   |
| n) Przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów, zleceń, zamówień w zakresie realizowanych zadań. | W   |
| o) Analizowanie, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.   | W   |
| p) Koordynacja prac remontowych w budynkach Starostwa w zakresie infrastruktury teleinformatycznej.   | W   |
| r) Zapewnienie serwisu i przeglądów w zakresie oprogramowania i sprzętu.  | W   |
| s) Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, oprogramowania i licencji.  | W   |
| t) Administrowanie bazami danych Starostwa.   | W   |
| u) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu i programów komputerowych.  | W   |
| w) Monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego,  | W   |
| x) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.   | W   |

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

3. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika na stanowisku oznaczonym symbolem II.

4. Udostępnianie zatrudnionemu na stanowisku oznaczonym symbolem II pełniącemu zastępstwo w czasie nieobecności prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.

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

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Biuro Informatyczne</b>	Symbol Wydziału <b>BI</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Administrator Sieci</b>	Symbol Stanowiska <b>II</b>
	Zależność służbowa: <b>Kierownik Biura</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku ... należy:

Rodzaj  
odpowiedzialności  
:  
W - wykonanie  
N - nadzór  
K - kontrola

### 1. Budowa, udoskonalanie, zarządzanie siecią komputerowa a w szczególności:

- |  |   |
|--|---|
| a. utrzymywanie nieprzerwanego działania sieci,  | W |
| b. ciągłe monitorowanie działania i wydajności wszystkich komputerów oraz urządzeń transmisji danych należących do sieci,  | W |
| c. jak najszybsze zdiagnozowanie problemu i usunięcie usterki w przypadku wystąpienia awarii ,   | W |
| d. prowadzenie systematycznej archiwizacji danych istotnych dla sieci (tworzenie tzw. kopii bezpieczeństwa systemu), aby uchronić dane przez utratą, gdyby nastąpiła awaria,   | W |
| e. odpowiedzialność za bezpieczeństwo sieci komputerowej poprzez tworzenie systemów ochrony dostępu i zabezpieczeń przed wirusami, złośliwym oprogramowaniem lub hakerami - współpraca w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych | W |
| f. współpraca z użytkownikami sieci - zakładanie, parametryzację i zarządzanie kontami systemowymi, instalację potrzebnego oprogramowania, reagowanie na zgłaszane trudności oraz prowadzenie szkoleń w zakresie korzystania z sieci,        | W |
| g. tworzenie planów rozwoju sieci, dbanie o jej udoskonalanie i rozbudowę, aby jak najlepiej dostosować ją do potrzeb urzędu,  | W |
| h. dobór, instalowanie oraz konfiguracja sprzętu sieciowego ( przełączniki, routery itp. , a także urządzenia peryferyjne np. drukarki czy skanery),   | W |
| i. przygotowanie nowych stacji roboczych dla użytkowników, instalowanie serwerów, odpowiednio konfigurowanie je do pracy w sieci oraz aktualizowanie wykorzystywanego oprogramowanie.  | W |
| j. szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,  | W |
| k. monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego,   | W |
| l. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.  | W |

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

4. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika na stanowisku oznaczonym symbolem I.

5. Udostępnianie zatrudnionemu na stanowisku oznaczonym symbolem I pełniącemu zastępstwo w czasie P..... nieobecności prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.

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

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Biuro Informatyczne</b>	Symbol Wydziału <b>BI</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Pracownik bezpośredniego wsparcia użytkowników</b>	Symbol Stanowiska <b>III</b>
	Zależność służbowa: <b>Kierownik Biura</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

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

Rodzaj  
odpowiedzialności  
:  
W - wykonanie  
N - nadzór  
K - kontrola

1. Instalacja, zarówno sprzętu (*hardware*), jak i oprogramowania (*software*) oraz ich konfigurację. W
2. Bieżące wsparcie użytkowników wewnętrznych systemu informatycznego, usuwanie drobnych usterek, doradztwo w zakresie zakupu sprzętu oraz oprogramowania, nadzorowanie i samodzielne wykonywanie instalacji urządzeń. W
3. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania na stanowiskach pracy w Starostwie. W
4. Nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych. W N
5. Współpraca z właściwą komórką w zakresie zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne materiały eksploatacyjne do sprzętu IT. W
6. Nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego. W N
7. Analiza i zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego. W
8. Bezpośrednie wsparcie użytkowników w zakresie (helpdesk):  
a) instalacji i konfiguracji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz systemów internetowych, W  
b) udzielania pomocy w przypadku problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych (w tym naprawy bieżące) oraz oprogramowania,  
c) problemów związanych z użytkowaniem infrastruktury sieciowej,  
d) organizowania doraźnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania biurowego.
9. Obsługa strony internetowej i BIP Starostwa w zakresie aktualności informacji i danych oraz prawidłowym ich funkcjonowaniem, pomoc i doradztwo pracownikom wyznaczonym do ich obsługi. W  
W
10. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. W
12. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika na stanowisku ....
13. Udostępnianie zatrudnionemu na stanowisku oznaczonym symbolem ... pełniącemu zastępstwo w czasie P..... nieobecności prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.
14. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

**Regulamin Organizacyjny  
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami  
Starostwa Powiatowego w Staszowie**

**I. Postanowienia ogólne.**

§1

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

§2

Zakres działania Wydziału określają, w szczególności:

- 1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
- 2) Ustawy:
  - a) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
  - b) z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - c) z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - d) z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
  - e) z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - f) z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

**II. Organizacja Wydziału.**

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Stanowisko d/s gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (urzędnicze)	II	1
3.	Stanowisko d/s odszkodowań (urzędnicze lub pomocnicze)	III	1
4.	Wieloosobowe stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych	IV1 IV2	2

	(urzędnicze lub pomocnicze)		
5.	Stanowisko ds. wywłaszczenia nieruchomości i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych ( urzędnicze lub pomocnicze )	V	1

#### §4

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

#### §5

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:
  - a) tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu,
  - b) określanie wartości nieruchomości pozostających w zasobach,
  - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
  - d) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości,
  - e) oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem, dzierżawę, użytkowanie i użyczenie oraz naliczanie należności z tytułu najmu, dzierżawy i użytkowania,
  - f) ustalanie cen nieruchomości przekazanych w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd lub użytkowanie, a także ustalanie opłat rocznych z tych tytułów i stosowanie przysługujących bonifikat od opłat rocznych,
  - g) prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji o zmianie wysokości opłaty,
  - h) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz prowadzenie bieżącej aktualizacji ustalonych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, prowadzenie postępowania dowodowego, wypowiedzanie obowiązującej wysokości opłaty rocznej oraz składanie propozycji dotyczących ustalenia nowej opłaty rocznej
  - i) przekazywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku złożenia wniosku przez stronę kwestionującą ustaloną wysokość opłaty rocznej oraz udział w postępowaniu przed Kolegium,
  - j) ustalanie na wniosek strony innych terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,



- k) zmiany wysokości stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- l) rozpatrywanie spraw z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
- ł) prowadzenie sprawozdawczości dot. nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, w szczególności także w zakresie nieruchomości wchodzących w skład zasobów nieruchomości,
- m) przejmowanie nieruchomości do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- n) przygotowywanie projektów uchwał zarządu powiatu i rady powiatu w zakresie dotyczącym gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu.
- o) przygotowywanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu ( nabycia, zbycia, zamiany, darowizny),
- p) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- r) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste wraz z przygotowaniem dokumentów do uzyskania zgody Wojewody lub Rady Powiatu na zbycie oraz do zawarcia umowy notarialnej,
- s) prowadzenie postępowania i przygotowanie niezbędnej dokumentacji w sprawie oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste lub sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
- t) prowadzenie postępowania, w tym również przetargowego, i przygotowanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia i użytkowania, jako ograniczonego prawa rzeczowego,
- u) przygotowywanie dokumentacji dla dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, a także prowadzenie spraw z zakresu zamiany nieruchomości,
- w) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu
- x) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
- y) wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd państwowym i powiatowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- z) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- za) wydawanie decyzji o przekazywaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,

- zb) przekazywanie w trwały zarząd zarządcom dróg publicznych nieruchomości zajętych pod drogi krajowe i powiatowe, w tym również Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
  - zc) ustalanie terminów zagospodarowania, w tym terminów zabudowy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - zd) ustalanie w drodze decyzji dodatkowej opłaty rocznej po bezskutecznym upływie terminu zagospodarowania nieruchomości,
  - ze) występowanie z żądaniem rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie, a w szczególności jeżeli jej nie zabudował w ustalonym terminie,
  - zf) występowanie z wnioskiem o dokonywanie podziału nieruchomości oraz wydawanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - zg) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym i niektórym osobom prawnym w prawo własności, ustalanie należności za nabycie prawa własności oraz zabezpieczanie wierzytelności poprzez ustanowienie hipoteki,
  - zh) uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych prowadzonych przez komisje majątkowe i komisję regulacyjną w zakresie zwrotu majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich,
  - zi) wypłata odszkodowań na wniosek właścicieli za grunty zajęte pod drogi publiczne w dniu 31.12.1998 r;
  - zj) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
  - zk) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
  - zl) windykacja należności za nieruchomości udostępniane z zasobu Skarbu Państwa.
- 2) w zakresie wywłaszczeń nieruchomości, czasowych zajęć i zwrotów nieruchomości:
- a) prowadzenie postępowania ofertowego dotyczącego nabycia nieruchomości w drodze umowy notarialnej niezbędnej dla realizacji celów publicznych,
  - b) wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego,
  - c) występowanie do właściwych sądów o ujawnienie wpisów dotyczących wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego w księgach wieczystych,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia, przyznania odszkodowania lub nieruchomości zamiennej,
  - e) przygotowywanie wniosków o ujawnienie decyzji wywłaszczeniowej w księgach wieczystych oraz ewidencji gruntów,
  - f) prowadzenie spraw o zwrot nieruchomości wywłaszczonej,

- g) przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia zwaloryzowanego odszkodowania w przypadku zwrotu nieruchomości na rzecz byłego właściciela,
  - h) występowanie do właściwych sądów o ujawnienie decyzji o zwrocie nieruchomości w księgach wieczystych, a także w ewidencji gruntów;
  - i) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dotyczących:
    - wydawania decyzji o ustalaniu wysokości odszkodowania za nieruchomości przeznaczone pod pas drogowy oraz o wygaśnięciu trwałego zarządu
  - j) ustalanie odszkodowań za nabycie gruntów zajętych pod drogi publiczne na podstawie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną i art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - j) wydawanie 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
  - k) zezwalanie na czasowe zajęcie nieruchomości na okres dłuższy niż 6miesiące,
  - l) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu lub składowaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
  - ł) ustalanie odszkodowania za straty wyrządzone na skutek ograniczenia korzystania z nieruchomości.
- 3) w zakresie ustawy "przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną" w części dotyczącej mienia Powiatu:
- a) przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej mienia Skarbu Państwa podlegającego przejęciu przez Powiat dla wszystkich jednostek organizacyjnych, starostwa oraz dróg powiatowych ,
  - b) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie przejęcia mienia,
  - c) regulowanie w księgach wieczystych spraw własności mienia nieruchomego przejętego przez Powiat.
- 4) w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
- a) dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
  - b) dokonywanie uzgodnień projektów decyzji w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 5) regulacja stanów prawnych w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:
- a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę bądź mienie gminne,
  - b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz wykazu

obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,

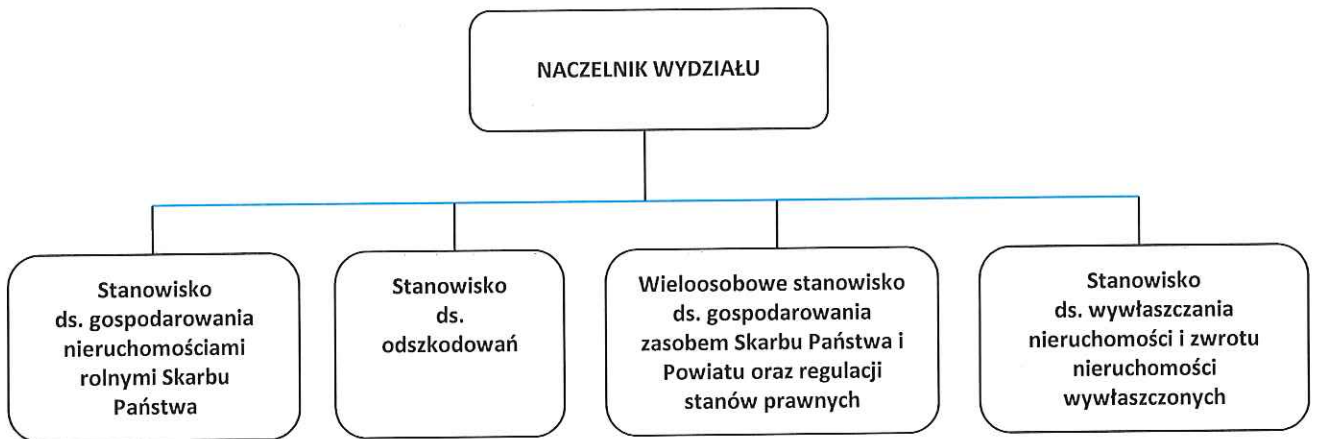
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przyznania własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwa.
- 7) prowadzenie spraw związanych z mieniem zabużańskim,
- 8) planowanie wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa.
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, z wyłączeniem spraw rekultywacji gruntów:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
  - b) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
  - d) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych.
  - e) prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej.
- 10) prowadzeniu rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, prowadzonych w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nabycia przez Skarb Państwa mienia na podstawie ustawy przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 12) sporządzanie wykazów nieruchomości przekazywanych do KZN na podstawie przepisów ustawy z 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości

#### §6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 01 stycznia 2022 roku.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

  
STAROSTA  
Józef Żółciak

**Schemat organizacyjny**  
**Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**



### **Zakresy zadań dla stanowisk pracy w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

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

Nazwa jednostki organizacyjnej

**KARTA**

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału <b>GN</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol I Stanowiska
	Zależność służbowa: <b>Sekretarz powiatu</b>	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

**1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:**

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

**2. Zakres uprawnień:**

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

**II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**Rodzaj  
odpowiedzialności:

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów należy w szczególności:

W – wykonanie

1. Przygotowywanie projektów uchwał zarządu powiatu i rady powiatu w zakresie dotyczącym gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu.
2. Przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej mienia Skarbu Państwa podlegającego przejęciu przez Powiat dla wszystkich jednostek organizacyjnych, starostwa oraz dróg powiatowych:
  - a) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie przejęcia mienia,
  - b) regulowanie w księgach wieczystych spraw własności mienia nieruchomości przejętego przez Powiat,
3. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów Powiatu w trwały zarząd:
  - a) opracowywanie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez powiatowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
  - b) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - c) wygaszanie prawa trwałego zarządu z urzędu lub na wniosek jednostek organizacyjnych,
  - d) przekazywanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi;
  - e) wydawanie decyzji stwierdzającej ustanowienie trwałego zarządu na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy,
4. Wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem dochodów z mienia Powiatu, w tym ustalania cen, opłat rozliczeń za nieruchomości.
5. Planowanie wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy wskazanego pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania zasobem SP i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych – GN.IV1.
9. Udostępnianie osobie zastępującej prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

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

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

Staszów, dnia .....

.....  
podpis pracownika



Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału <b>GN</b>
	Nazwa stanowiska: <b>stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa</b>	Symbol Stanowiska <b>II</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA****1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:**

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

**2. Zakres uprawnień:**

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

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności:
<p>Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gospodarowanie nieruchomościami rolnymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa.</li> <li>2. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.</li> <li>3. Przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.</li> <li>4. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.</li> <li>5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych.</li> <li>6. Prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej.</li> <li>7. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tj. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1326) i ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. z 2021 roku, poz. 741 z późn. zm.) dotyczących uzgodnienia: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) projektów decyzji o warunkach zabudowy,</li> <li>b) projektów decyzji lokalizacji celu publicznego.</li> </ol> </li> <li>8. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działek gruntu i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwa rolne na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę.</li> <li>9. Regulowanie stanów prawnych gruntów rolnych Skarbu Państwa wraz z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości rolnych Skarbu Państwa. Dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.</li> <li>10. Prowadzenie spraw związanych z mieniem zabużańskim.</li> <li>11. Współpraca z innymi organami w ramach realizacji roszczeń wynikających m. in. z przepisów ustaw: z dnia 4 lipca 1991 roku o stosunku Państwa do Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego (tj. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1726), z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. Nr 2019 roku, poz. 1347), z dnia 20 lutego 1997 roku o stosunku Państwa do gmin wyznaniowych żydowskich w Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1798).</li> <li>12. Regulacja stanów prawnych nieruchomości w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,</li> <li>b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.</li> </ol> </li> <li>13. Zawiadamywanie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2204 z późn. zm.).</li> <li>14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.</li> </ol>	<p>W – wykonanie</p>

- |   |  |
|---|--|
| <p>15. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku GN-IV2.</p> <p>16. Udostępnianie osobie zastępującej powadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.</p> <p>17. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.</p> |  |
|---|--|

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....



Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>KARTA</b> zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału	<b>GN</b>
	Nazwa stanowiska: <b>stanowisko ds. odszkodowań</b>	Symbol Stanowiska	<b>III</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Stanowiska	<b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator	
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:		
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:	
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:	
<p><b>I. CZĘŚĆ OGÓLNA</b></p> <p><b>1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:</b></p> <p>1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.</p> <p>1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.</p> <p>1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.</p> <p>1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.</p> <p>1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.</p> <p>1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.</p> <p>1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.</p> <p>1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.</p> <p>1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.</p> <p>1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.</p> <p>1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.</p> <p><b>2. Zakres uprawnień:</b></p> <p>2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.</p> <p>2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.</p> <p>2.3. Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.</p>			

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

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

Rodzaj  
odpowiedzialności:

W – wykonanie

1. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne lub przeznaczone na pas drogowy:
  - a) które w dniu 31 grudnia 1998 roku znajdowały się we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego i które z dniem 1 stycznia 1999 roku stały się z mocy praw własnością Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego,
  - b) wydzielone pod drogi publiczne: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela, w przypadku gdy nie dojdzie do uzgodnienia wysokości odszkodowania pomiędzy właścicielem lub użytkownikiem wieczystym a właściwym organem, na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji w zakresie dróg publicznych,
  - c) przejęte pod drogi powiatowe i gminne na rzecz tych podmiotów na podstawie decyzji starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, darowizną, wydzierżawianiem i wynajmowaniem majątku Skarbu Państwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości w związku z realizacją celów publicznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości Skarbu Państwa na nieruchomości stanowiące własność jednostek samorządu terytorialnego, osób fizycznych lub osób prawnych, jak również prawa własności na prawo użytkowania wieczystego.
5. Naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
7. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku GN-V.
8. Udostępnianie osobie zastępującej powadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.
9. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia.....

Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>KARTA</b> zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału	<b>GN</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Wieloosobowe stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych</b>	Symbol Stanowiska	<b>IV1</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Stanowiska	<b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator	
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:		
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:	
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:	
<p><b>I. CZĘŚĆ OGÓLNA</b></p> <p><b>1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:</b></p> <p>1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.</p> <p>1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.</p> <p>1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.</p> <p>1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.</p> <p>1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.</p> <p>1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.</p> <p>1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.</p> <p>1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.</p> <p>1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.</p> <p>1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.</p> <p>1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.</p> <p><b>2. Zakres uprawnień:</b></p> <p>2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.</p> <p>2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.</p> <p>2.3. Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.</p>			

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rodzaj  
odpowiedzialności:  
W – wykonanie  
N – nadzór  
K - kontrola

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

- 1.. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd:
  - a) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych,
  - b) wygaszanie prawa trwałego zarządu z urzędu lub na wniosek jednostek organizacyjnych,
  - c) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
  - d) przekazywanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi;
  - e) prowadzenie rejestru nieruchomości oddanych w trwały zarząd.
2. Prowadzenie rejestru nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste.
3. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
4. Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
5. Przekazywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku złożenia wniosku przez stronę kwestionującą ustaloną wysokość opłaty rocznej oraz udział w postępowaniu przed Kolegium.
6. Zmiana stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste.
7. Udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
8. Ustalanie innego niż ustawowy terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego.
9. Ustalania sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych:
  - a) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej w razie niedotrzymania terminów ustalonych w umowie,
  - b) ustalania dodatkowych opłat rocznych.
10. Windykacja należności za nieruchomości udostępniane z zasobu Skarbu Państwa.
11. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w tym:
  - a) ustalanie wysokości opłaty z tytułu przekształcenia,
  - b) stwierdzenia istnienia uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
12. Zbywanie nieruchomości gruntowej na rzecz jej użytkownika wieczystego.
13. Żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie, a w szczególności jeżeli nie zabudował jej w określonym terminie.
14. Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd i przekazywanie sprawozdań wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
16. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, prowadzonych w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami.
17. Zawiadamianie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece ( tj. Dz. U. z 2019 roku, poz. 2204 z późn. zm. ).
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
19. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału.
20. Udostępnianie osobie zastępującej prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.



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

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

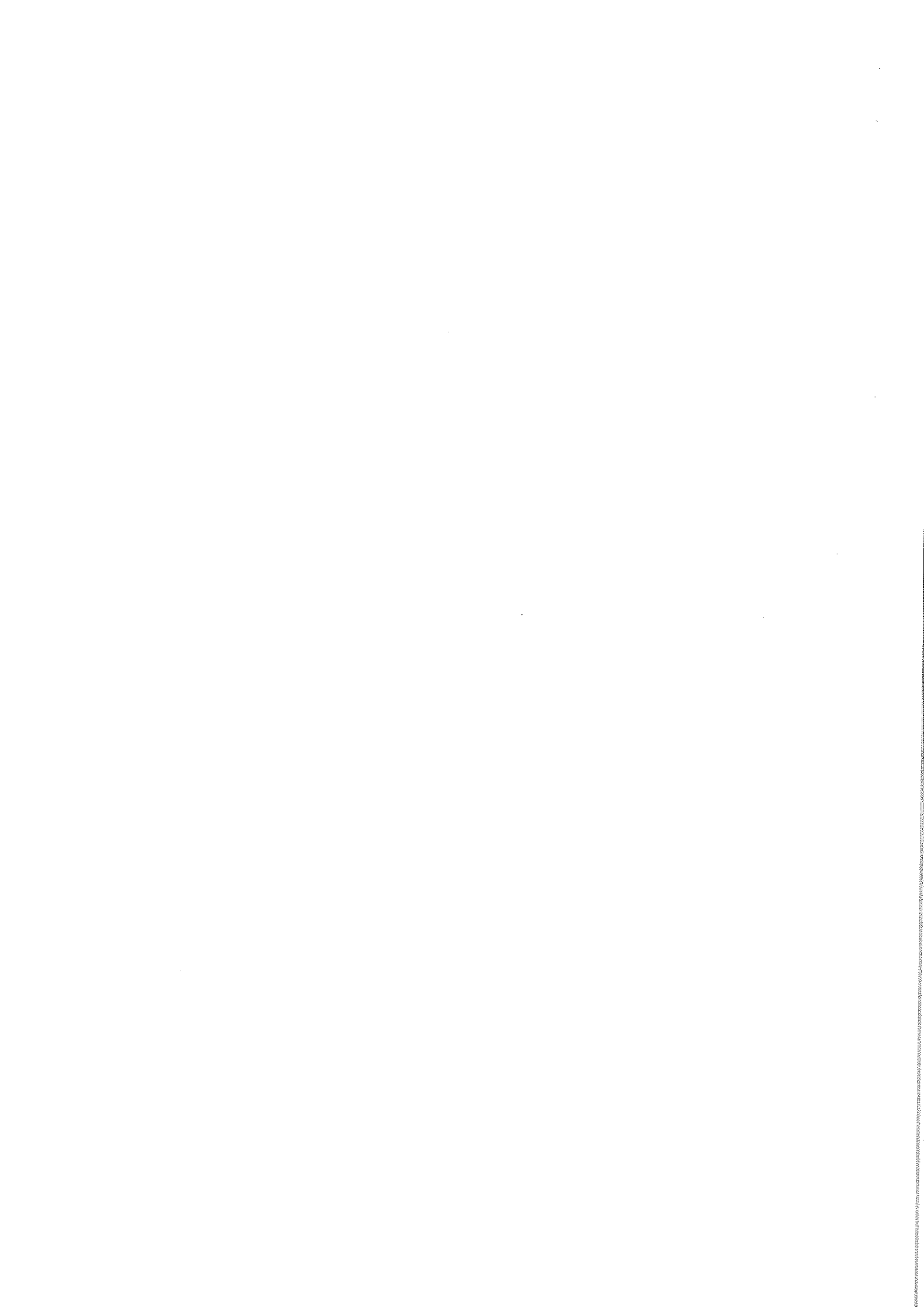
.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

Staszów, dnia.....

.....  
podpis pracownika



Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>KARTA</b> zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału	<b>GN</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Wieloosobowe stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych</b>	Symbol Stanowiska	<b>IV2</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Stanowiska	<b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator	
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:		
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:	
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:	
<p><b>I. CZĘŚĆ OGÓLNA</b></p> <p><b>1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:</b></p> <p>1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.</p> <p>1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.</p> <p>1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.</p> <p>1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.</p> <p>1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.</p> <p>1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.</p> <p>1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.</p> <p>1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.</p> <p>1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.</p> <p>1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.</p> <p>1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.</p> <p><b>2. Zakres uprawnień:</b></p> <p>2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.</p> <p>2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.</p> <p>2.3. Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.</p>			

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

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

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym:
  - a) ewidencjonowanie nieruchomości ( zasób nieruchomości ),
  - b) wycena nieruchomości,
  - c) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, stosownie do art. 23 ust. 1 i ust. 1d ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami ( tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1990 ze zm. ).
3. Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie sprawozdań wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
4. Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
  - a) aktualizacja wykazów w związku z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
  - b) ujawnianie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych,
  - c) doprowadzanie do zgodności zapisów w księgach wieczystych i ewidencji gruntów.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawianiem i wynajmowaniem majątku Powiatu.
6. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem lub nabywaniem nieruchomości stanowiących własność Powiatu w drodze darowizny.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych oraz udostępnianiem nieruchomości stanowiących własność Powiatu.
8. Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości stanowiących własność powiatu na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych, jak również własności na prawo użytkowania wieczystego.
9. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.
10. Dokonywanie podziałów oraz wyceny nieruchomości wchodzących do zasobu Powiatu na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych.
11. Zapewnienie podziałów nieruchomości oraz wyceny nieruchomości na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych.
12. Wnioskowanie o podział nieruchomości w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub samorządowych.
13. Opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu.
14. Zawiadamianie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece ( Dz. U. z 2019 roku, poz. 2204 z późn. zm. ).
15. 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.
16. Prowadzenie spraw dotyczących nabycia przez Skarb Państwa mienia na podstawie ustawy przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.
17. Sporządzanie wykazów nieruchomości przekazywanych do KZN na podstawie przepisów ustawy z 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.

Rodzaj  
odpowiedzialności:  
W – wykonanie  
N – nadzór  
K - kontrola

- |   |  |
|---|--|
| <p>19. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku GN-II.</p> <p>20. Udostępnianie osobie zastępującej powadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.</p> <p>21. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych</p> |  |
|---|--|

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

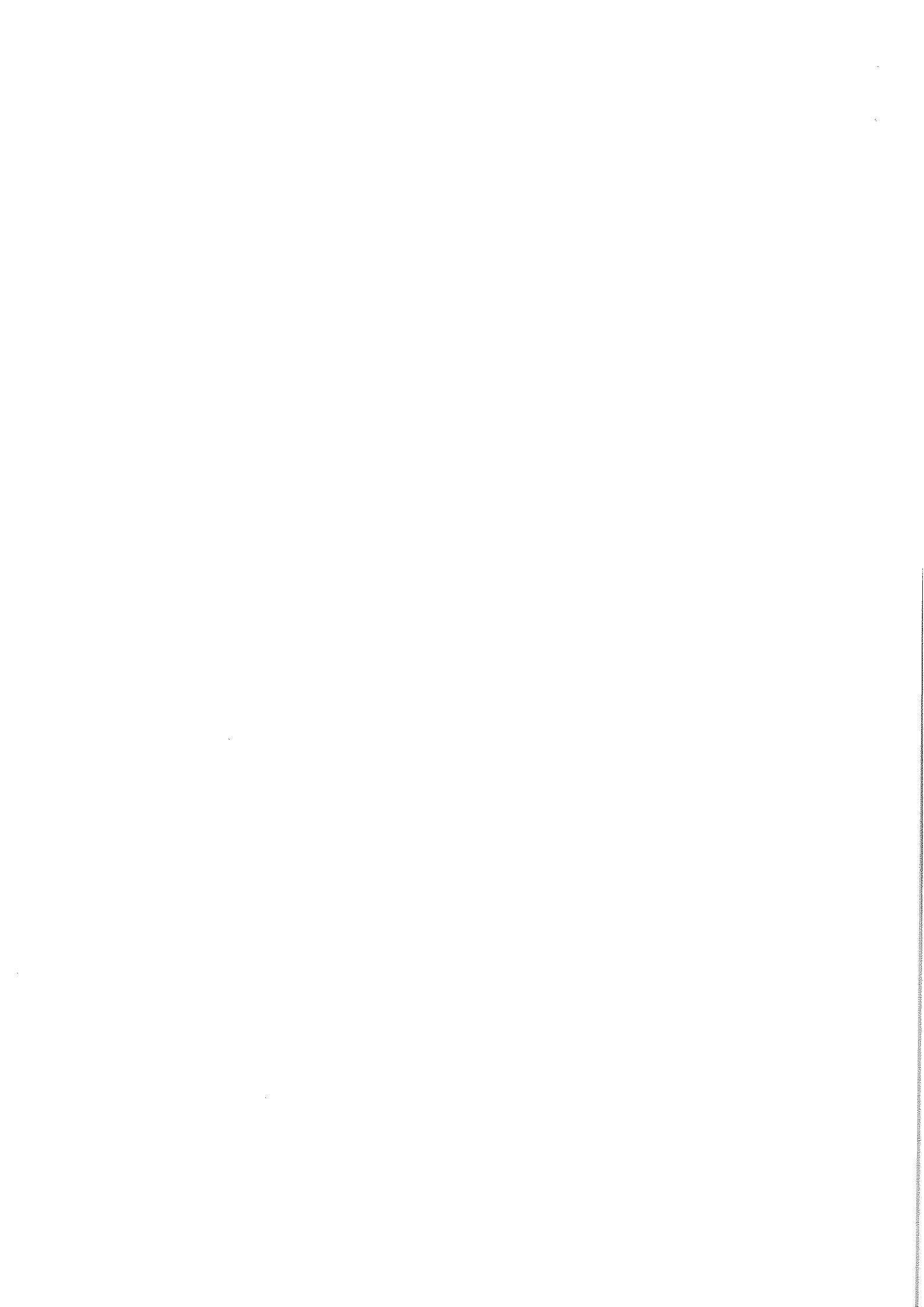
.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia.....



Nazwa jednostki organizacyjnej		
<b>KARTA</b> zadań stanowiska pracy		
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału <b>GN</b>
	Nazwa stanowiska: <b>stanowisko ds. wywłaszczenia nieruchomości i zwrotów nieruchomości wywłaszczonych</b>	Symbol Stanowiska <b>V</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:
<p><b>I. CZĘŚĆ OGÓLNA</b></p> <p><b>1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:</b></p> <p>1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.</p> <p>1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.</p> <p>1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.</p> <p>1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.</p> <p>1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.</p> <p>1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.</p> <p>1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.</p> <p>1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.</p> <p>1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.</p> <p>1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.</p> <p>1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.</p> <p><b>2. Zakres uprawnień:</b></p> <p>2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.</p> <p>2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.</p> <p>2.3. Składanie wniosków w zakresie uprawnień działalności Urzędu.</p>		

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

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

1. Prowadzenie postępowań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości wraz z ustalaniem odszkodowania za wywłaszczane nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości wywłaszczonych: przygotowywanie decyzji o zwrocie nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym nieruchomości zamiennej.
3. Przygotowanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
4. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody.
5. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu lub składowaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
6. Ustalanie odszkodowania za straty wyrządzone na skutek ograniczenia korzystania z nieruchomości.
7. Ujawnianie w księgach wieczystych zawiadomienia o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, a także składanie wniosków o wykreślenie ostrzeżenia, jeżeli wywłaszczenie nie dojdzie do skutku.
8. Zawiadamianie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece ( Dz. U. z 2019 roku, poz. 2204 z późn. zm. ).
9. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne:
  - a) wskazywanie nieruchomości, która może być przeznaczona na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
  - b) wskazywanie i przenoszenie własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeżeli są one niezbędne przedstawicielstwom dyplomatycznym lub urzędом konsularnym państw obcych oraz innym przedstawicielstwom i instytucjom zrównanym z nimi zakresie przywilejów i immunitetów,
  - c) włączanie do zasobu Skarbu Państwa nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji bądź prywatyzacji państwowej osoby prawnej.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
13. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. odszkodowań (GN-III ).
14. Udostępnianie osobie zastępującej prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.

Rodzaj odpowiedzialności:

W – wykonanie



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

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia.....



## Regulamin Organizacyjny Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Staszowie

### I. Postanowienia ogólne.

#### §1

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

#### §2

Zakres działania Wydziału określają, w szczególności:

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

### II. Organizacja Wydziału.

#### §3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Zastępca Naczelnika	II	1
3.	Stanowisko d/s transportu(urzędnicze)	III	1
4.	Wieloosobowe stanowisko d/s rejestracji pojazdów (urzędnicze)	IV <small>(z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 7)</small>	7

5.	Wieloosobowe stanowisko d/s praw jazdy (urzędnicze)	<b>V</b>  (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 3)	<b>3</b>
6.	Stanowisko d/s zarządzania ruchem na drogach i drogownictwa (urzędnicze)	<b>VI</b>	<b>1</b>
7.	Stanowisko zamiejscowe ds. rejestracji pojazdów w Bogorii (urzędnicze)	<b>VII</b>	<b>1</b>

#### §4

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

#### §5

Wydział Komunikacji i Transportu realizuje w szczególności niżej wymienione zadania:

A) z zakresu rejestracji pojazdów:

- 1) Dokonywanie rejestracji pojazdów.
- 2) Dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów.
- 3) Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów.
- 4) Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu, zbyciu lub zmianie stanu faktycznego, wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i wprowadzeniem tych zmian w karcie pojazdu.
- 5) Wydawanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych.
- 6) Wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek ich właścicieli i z urzędu.
- 7) Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne na podstawie art. 81 ust. 11 pkt 2 i 2a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 8) Przechowywanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i zwracanie ich po ustaniu przyczyny zatrzymania.
- 9) Dokonywanie czasowego wycofania pojazdu z ruchu.
- 10) Współpraca z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie zaopatrywania w dokumenty komunikacyjne.
- 11) Kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC przez posiadaczy pojazdów mechanicznych.
- 12) Zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o nieokazaniu dokumentu zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC przez posiadacza pojazdu mechanicznego.
- 13) Sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach do Urzędu Skarbowego właściwego za względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby nabywcy pojazdu.

- 14) Sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach do właściwych organów podatkowych.
- 14) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, dokumentami komunikacyjnymi i tablicami rejestracyjnymi.
- 15) Udostępnianie danych osobowych osobom i organom do tego uprawnionym.
- 16) Nakładanie kar administracyjnych na właścicieli pojazdów w trybie art. 140n ust.2a ustawy Prawo o ruchu drogowym.

B) z zakresu wydawania dokumentów do kierowania pojazdami:

- 1) Wydawanie profilu na Kierowcę (PKK).
- 2) Wydawanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem.
- 3) Wydawania wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami.
- 4) Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne.
- 5) Dokonywanie w prawie jazdy wpisu o odbyciu kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji uzupełniającej przyspieszonej oraz szkolenia okresowego.
- 6) Wymiana zagranicznych praw jazdy oraz odsyłanie zagranicznych praw jazdy do właściwych organów po dokonaniu ich wymiany na polskie prawo jazdy.
- 7) Przesyłanie akt ewidencyjnych kierowców do organu właściwego z uwzględnieniem właściwości miejscowej organu.
- 8) Kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
- 9) Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zwracanie praw jazdy po okresie zatrzymania.
- 10) Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz o przywróceniu cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami.
- 11) Wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenia kwalifikacji, badania lekarskie, psychologiczne oraz kursy reedukacyjne.
- 12) Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do kierowania pojazdami w systemie informatycznym.
- 13) Przechowywanie zatrzymanych dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami mechanicznymi.
- 14) Współpraca z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w zakresie wydawania druków prawa jazdy.
- 15) Przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem, a także stanu faktycznego wymagającego zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych.
- 16) Udostępnianie danych osobom i organom do tego uprawnionym

C) z zakresu transportu drogowego:

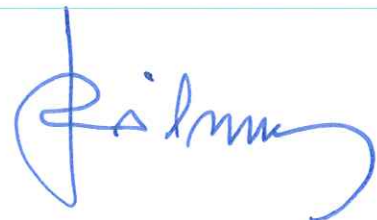
- 1) Wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
- 2) Zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego.
- 3) Wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym.

- 4) Wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.
  - 5) Przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82h ust.1 i 3 ustawy o transporcie drogowym.
  - 6) Wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób, dla linii wykraczających poza obszar jednej gminy, a nie wykraczających poza granice powiatu.
  - 7) Wydawanie, odmowa wydania, zmiana zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne.
  - 8) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prowadzenia krajowego transportu drogowego przez podmioty posiadające licencje, zezwolenia i zaświadczenia.
  - 9) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wydanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń.
  - 10) Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób w zależności od planowanego przebiegu linii komunikacyjnej, wykraczającej poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże nie wykraczającego poza obszar województwa
  - 11) Zlecenie opracowania „Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu Zbiorowego” na terenie powiatu.
  - 12) Ustalanie cen urzędowych na usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie powiatu.
- D) z zakresu nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców:
- 1) Wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń na przeprowadzanie badań technicznych pojazdów.
  - 2) Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów; wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców stacji kontroli pojazdów i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
  - 3) Wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych dla diagnostów.
  - 4) Wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń na prowadzenie szkolenia kierowców.
  - 6) Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem wykonywanym przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
  - 7) Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców ośrodka szkolenia kierowców i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
  - 8) Wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców.
  - 9) Rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców.
  - 10) Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku szkolenia kierowców oraz liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek.

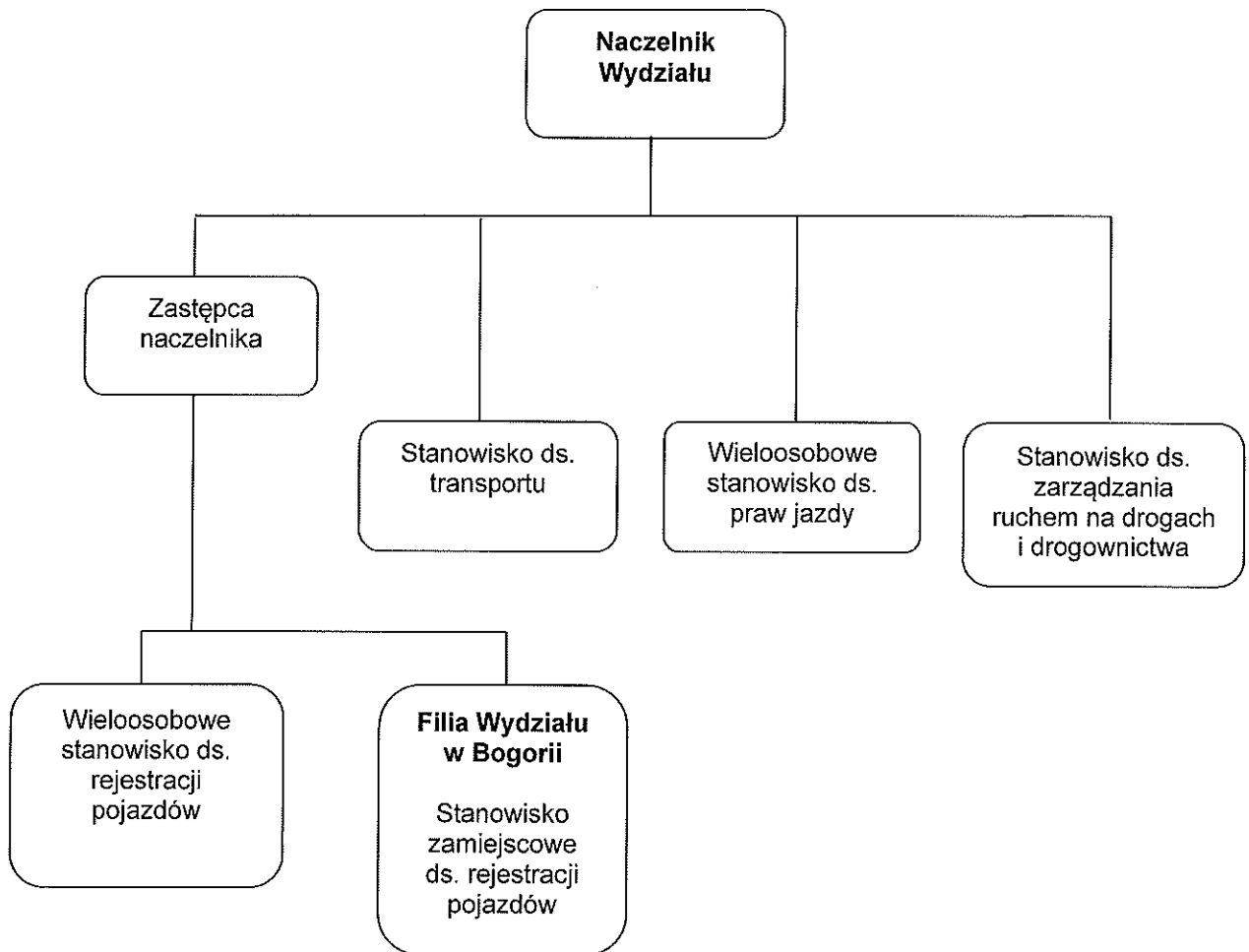
- 11) Prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy.
  - 12) Prowadzenie ewidencji wykładowców.
  - 13) Skreślanie instruktora lub wykładowcy z ewidencji.
- E) z zakresu zarządzania ruchem na drogach i usuwania pojazdów z dróg:
- 1) Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących organizacji ruchu drogowego.
  - 2) Opracowanie lub zlecenie opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
  - 3) Zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu drogowego.
  - 4) Przekazywanie zatwierdzonych projektów ruchu do realizacji.
  - 5) Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych.
  - 6) Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych i sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu.
  - 7) Współpraca w zakresie organizacji ruchu drogowego i jego bezpieczeństwa z innymi organami.
  - 8) Prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu drogowego.
  - 9) Opiniowanie projektów i rozwiązań mających wpływ na ruch drogowy i jego bezpieczeństwo.
  - 10) Wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny.
  - 11) Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii I i II.
  - 12) Uzgadnianie organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, o którym mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989r. o stosunku państwa do kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej polskiej.
  - 14) Wyznaczanie parkingów strzeżonych na których przechowywane będą pojazdy usunięte z drogi na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
  - 15) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu oraz wysokości kosztów powstałych w związku z wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu.
  - 16) Wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu.

## §6

1. Zadania z zakresu rejestracji pojazdów realizowane są także poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Staszowie – w Filii Wydziału Komunikacji i Transportu, zlokalizowanej w Urzędzie Gminy w Bogorii.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 19 stycznia 2022 r.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.



## Schemat Organizacyjny Wydziału Komunikacji i Transportu





### **Zakresy zadań dla stanowisk pracy Wydziału Komunikacji i Transportu**

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

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



Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Komunikacji i Transportu</b>	Symbol Wydziału <b>K</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Zależność służbowa: <b>Wicestarosta</b>	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy: <b>wyższe i 5 lat stażu pracy</b>	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów, należy w szczególności wykonywanie czynności i załatwianie spraw związanych z poniżej wymienioną tematyką:

Rodzaj  
odpowiedzialności  
:  
W - wykonanie  
N - nadzór  
K – kontrola

1. Organizacja, nadzór i kierowanie pracą całego wydziału. N
2. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych. K
3. Współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w realizacji powierzonych zadań, W
4. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. W
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. W
6. Udostępnianie, zastępującemu Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku zastępcy naczelnika wydziału prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności. W
7. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku zastępcy naczelnika wydziału oraz w razie potrzeby innych pracowników Wydziału. W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

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

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

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

1. Koordynacja pracy i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami ds. rejestracji pojazdów.
2. Wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń na przeprowadzenie badań technicznych.
3. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów; wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców stacji kontroli pojazdów i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
4. Wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych dla diagnostów.
5. Wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia i wydawanie zaświadczeń na prowadzenie szkolenia kierowców.
6. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem wykonywanym przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
7. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców ośrodka szkolenia kierowców i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
8. Wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców.
9. Kierowanie instruktorów na egzamin.
10. Rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców
11. Ewidencjonowanie i rozliczanie opłaty ewidencyjnej.
12. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku szkolenia kierowców oraz liczny uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek.
13. Prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy.
14. Prowadzenie ewidencji wykładowców
15. Skreślanie instruktora lub wykładowcy z ewidencji.
16. Sporządzanie zamówień na druki ścisłego zarachowania oraz tablice rejestracyjne.
17. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych
18. Przygotowanie wniosków o przeprowadzenie przetargów na tablice rejestracyjne i druki ścisłego zarachowania.
19. Przygotowywanie materiałów planistycznych do budżetu Wydziału.
20. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
22. Udostępnianie, zastępującej Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku naczelnika wydziału prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.
23. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku naczelnika wydziału.

Rodzaj  
odpowiedzialności:  
W - wykonanie  
N - nadzór  
K - kontrola

N

N

W

W

K

W

W

W

W

W

W

W

W

W

W

W

W

W

W

W

W

W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....





Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział komunikacji i Transportu</b>	Symbol Wydziału <b>K</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Stanowisko ds. transportu</b>	Symbol Stanowiska <b>III</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy: <b>wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy</b>	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rodzaj  
odpowiedzialno-  
ści:  
W – wykonanie

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

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.   | W         |
| 2. Zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego.  | W         |
| 3. Wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym.  | W         |
| 4. Wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.  | W         |
| 5. Przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa art. 82h ust. 1 i 3 ustawy o transporcie drogowym.   | W         |
| 6. Wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób, dla linii wykraczających poza obszar jednej gminy, a nie wykraczających poza granice powiatu.   | W         |
| 7. Wydawanie, odmowa wydania, zmiana zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne.   | W         |
| 8. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prowadzenia krajowego transportu drogowego przez podmioty posiadające licencje, zezwolenia i zaświadczenia.  | K,W       |
| 9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wydanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń.  | W         |
| 10. Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych dla osób w zależności od planowanego przebiegu linii komunikacyjnej, wykraczającej poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże nie wykraczającego poza obszar województwa. | W         |
| 11. Zlecenie opracowania „Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu.  | W         |
| 12. Ustalanie cen urzędowych na usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie powiatu.   | W         |
| 13. Ewidencjonowanie rozchodu druków dokumentów sporządzanych na stanowisku pracy   | W         |
| 14. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych.  | K, W      |
| 15. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.                     | W<br>K, W |
| 16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.   | W         |
| 17. Udostępnianie, zastępującemu Pana w czasie nieobecności pracownikowi, zatrudnionemu na stanowisku ds. drogownictwa i organizacji ruchu (K.VI) prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.                                      | W         |
| 18. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku drogownictwa i organizacji ruchu (K.VI).  | W         |

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>KARTA</b> zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału:	Symbol Wydziału	<b>K</b>
	<b>Wydział komunikacji i Transportu</b>		
	Nazwa stanowiska:	Symbol Stanowiska	<b>IV</b>
	<b>Stanowisko ds. rejestracji pojazdów</b>		<b>1,2,3,4,5,6,7</b>
	Zależność służbowa:	Symbol Stanowiska	<b>II</b>
	<b>Zastępca Naczelnika Wydziału</b>		
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator	
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:		
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:	
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:	
<p><b>I. CZĘŚĆ OGÓLNA</b></p> <p><b>1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:</b></p> <p>1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.</p> <p>1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.</p> <p>1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.</p> <p>1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.</p> <p>1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.</p> <p>1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.</p> <p>1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.</p> <p>1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.</p> <p>1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.</p> <p>1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.</p> <p>1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.</p> <p><b>2. Zakres uprawnień:</b></p> <p>2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.</p> <p>2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.</p> <p>2.3. Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.</p>			

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rodzaj  
odpowiedzialności:  
W - wykonanie

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

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

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzeganie postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału:	Symbol Wydziału	<b>K</b>
	<b>Wydział komunikacji i Transportu</b>		
	Nazwa stanowiska:	Symbol Stanowiska	<b>V</b> <b>1,2,3</b>
	<b>Stanowisko ds. praw jazdy</b>		
	Zależność służbowa:	Symbol Stanowiska	<b>I</b>
	<b>Naczelnik Wydziału</b>		
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator	
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:		
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:	
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:	

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

odpowiedzialności:

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

W - wykonanie

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

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

# KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział komunikacji i Transportu</b>	Symbol Wydziału <b>K</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Stanowisko ds. drogownictwa i zarządzania ruchem na drogach – podinspektor</b>	Symbol Stanowiska <b>VI</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy: <b>wyższe / średnie i 3 lata stażu pracy</b>	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie	
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:		
1. Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu i usuwania pojazdów z dróg.	W	
2. Opracowanie lub zlecenie opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego.	W	
3. Zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu drogowego.	W	
4. Przekazywanie zatwierdzonych projektów ruchu do realizacji.	W	
5. Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych.	W	
6. Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych i sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu.	W	
7. Współpraca w zakresie organizacji ruchu drogowego i jego bezpieczeństwa z innymi organami.	W	
8. Prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu drogowego.	W	
9. Opiniowanie projektów i rozwiązań mających wpływ na ruch drogowy i jego bezpieczeństwo.	W	
10. Wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny.	W	
11. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii I i II.	W	
12. Uzgadnianie organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, o którym mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku państwa do kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.	W	
13. Wyznaczanie parkingów strzeżonych na których przechowywane będą pojazdy usunięte z drogi na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.	W	
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu oraz wysokości kosztów.	W	
15. Wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu	W	
16. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.	W	
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W	
18. Udostępnianie, zastępującemu Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. transportu prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W	
19. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. transportu i pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji pojazdów.	W	
Zatwierdzam zadania stanowiska pracy		
..... stanowisko ds. organizacji	..... bezpośredni przełożony	..... Starosta
Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań		
..... podpis pracownika		
Staszów, dnia .....		



Nazwa jednostki organizacyjnej

# K A R T A

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału:	Symbol Wydziału	<b>K</b>
	<b>Wydział komunikacji i Transportu</b>		
	Nazwa stanowiska:	Symbol Stanowiska	<b>VII</b>
	<b>Stanowisko zamiejscowe w Bogorii ds. rejestracji pojazdów</b>		
	Zależność służbowa:	Symbol Stanowiska	<b>II</b>
	<b>Zastępca Naczelnika Wydziału</b>		
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator	
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:		
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:	
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:	

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

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

### 2. Zakres uprawnień:

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

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rodzaj  
odpowiedzialności:  
W - wykonanie

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

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

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....