

**Uchwała Nr XXXVIII .67.2013
Rady Powiatu w Opatowie
z dnia 23 grudnia 2013 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.), Rada Powiatu na wniosek Zarządu Powiatu uchwała, co następuje:

§1

1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opatowie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Opatowie.

§3

Tracą moc: uchwała Nr XLI/179/10 z dnia 26 lutego 2010 r., uchwała Nr V/41/11 z dnia 21 marca 2011 r., uchwała Nr XII/85/11 z dnia 21 września 2011 r., uchwała Nr XXI.28.2012 z dnia 22 czerwca 2012 r., uchwała Nr XXVI.64.2012 z dnia 27 grudnia 2012 r., uchwała Nr XXVII.1.2013 z dnia 30 stycznia 2013 r.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu
/-/ Zbigniew Wołczarz

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXVIII. 67 .2013
Rady Powiatu w Opatowie z dnia 23 grudnia 2013 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opatowie zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Opatowski,
- b) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Opatowie,
- c) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Opatowie,
- d) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego,
- e) wicestarości – należy przez to rozumieć wicestarostę sprawującego funkcję w Powiecie Opatowskim,
- f) członku zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu w Opatowie,
- g) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- h) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- i) starostwie, urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Opatowie,
- j) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Opatowskiego,
- k) wydziale, zespole, referacie, samodzielnym stanowisku pracy - należy odpowiednio rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Opatowie,
- l) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów Starostwa Powiatowego w Opatowie,
- m) jednostkach organizacyjnych powiatu - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powołane w celu wykonywania zadań powiatu.

§3. Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu i aparatem pomocniczym dla realizowania zadań starosty, zarządu, rady.

§4. Starostwo działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, statutu, niniejszego regulaminu.

§5. Siedzibą starostwa jest miasto Opatów.

§6. 1. Starostwo wykonuje zadania powiatu, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat.

2. Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie innych zadań określonych uchwałami rady i zarządu.

§7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zarząd i starosta wykonują zadania, o których mowa w §6, przy pomocy jednostek organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja starostwa

§8. 1. Komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały, zespoły, jak również komórki organizacyjne o innej nazwie oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziałami kierują kierownicy powoływani przez starostę.

3. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników, którzy nadzorują bezpośrednio realizację wyodrębnionego zakresu działania wydziału.

4. Zastępców kierowników wydziałów powołuje starosta określając w porozumieniu z właściwym kierownikiem wydziału zakres jego zastępstwa.

5. W wydziałach, w których nie przewidziano zastępców, zastępstwo pełni indywidualnie upoważniony przez starostę pracownik wydziału.

6. Wydziały dzielą się na referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
7. Starosta w drodze zarządzenia na wniosek kierownika, ustala organizację wewnętrzną wydziału, a w szczególności: liczbę etatów, zastępców, podział na referaty, wieloosobowe stanowiska pracy, schemat organizacyjny wydziału i rodzaje prowadzonych rejestrów.
8. Kierownicy organizują pracę wydziałów i innych podległych im komórek organizacyjnych. Do kierowników stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego regulaminu.
9. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
10. Schemat organizacyjny starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§9. Kierownicy wydziałów podlegają służbowo i realizują swoje zadania pod kierunkiem starosty, wicestarosty lub członka zarządu stosownie do dokonanego podziału ich kompetencji.

§10. 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem powiatu, starosta i zarząd mogą powołać, w drodze zarządzenia starosty lub uchwały zarządu, zespoły zadaniowe.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu i inne osoby w charakterze ekspertów.

§11. 1. Zakresy czynności pracowników starostwa określa starosta, na wniosek kierownika.

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.

3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§12. 1. Status prawny pracowników starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych i inne akty normatywne.

2. Obowiązki pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy starostwa ustalony przez starostę w drodze zarządzenia.

§13. W skład starostwa wchodzi następujące wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne:

- | | | | |
|-----|--|--------|-----|
| 1. | Wydział Organizacji i Nadzoru | symbol | OR |
| 2. | Zespół Radców Prawnych | symbol | P |
| 3. | Wydział Finansowy | symbol | FN |
| 4. | Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska | symbol | ROŚ |
| 5. | Wydział Budownictwa i Architektury | symbol | B |
| 6. | Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem | symbol | G |
| 7. | Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg | symbol | KM |
| 8. | Wydział Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki | symbol | OKT |
| 9. | Wydział Zarządzania Kryzysowego | symbol | ZK |
| 10. | Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu | symbol | PR |
| 11. | Powiatowy Rzecznik Konsumentów | symbol | PRK |
| 12. | Pełnomocnik ds. informacji niejawnych | symbol | IN |
| 13. | Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | symbol | PZO |
| 14. | Wydział Inwestycji | symbol | WI |
| 15. | Służba BHP | symbol | BHP |
| 16. | Sekretarz | symbol | S |

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania i funkcjonowania starostwa

§14. 1. Kierownikiem starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego zarządu.

2. Starosta sprawuje funkcję kierowniczą przy pomocy wicestarosty, członków zarządu, sekretarza i skarbnika.

3. Do zadań starosty należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie powiatu na zewnątrz;

- 2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań powiatu przez starostwo, w tym wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) pełnienie funkcji terenowego organu obrony cywilnej – szefa OC powiatu;
- 5) kierowanie, koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników starostwa;
- 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
- 8) upoważnianie członków zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

§15. 1. Do zadań wicestarosty należy współdziałać w sprawowaniu funkcji kierownika urzędu, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w statucie, regulaminie, zarządzeniach starosty oraz w innych aktach wewnętrznych urzędu, w szczególności wynikających z zarządzenia w sprawie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy członków zarządu;
- 2) wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych i ponoszenie za nie odpowiedzialności w imieniu powiatu i starosty na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 3) współdziałanie i współpraca z organami: samorządu województwa, administracji rządowej, powiatów i gmin;
- 4) współpraca ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w realizacji zadań;
- 6) współdziałanie z powiatowymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i powiatowymi osobami prawnymi;
- 7) dokonywanie bieżącej oceny i przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu;
- 8) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych rady, zarządu i starosty,
- 9) należyte gospodarowanie mieniem powiatu.

§16. 1. Starosta w drodze zarządzenia określa komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu, nad którymi nadzór sprawują i za których odpowiedzialność ponoszą wicestarosta i członkowie zarządu.

2. Starostę w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia swoich obowiązków służbowych zastępuje wicestarosta.

§17. 1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a także sprawowanie nadzoru nad realizacją wydziałów starostwa, w szczególności:

- 1) koordynuje i nadzoruje politykę informacyjną starostwa, przekazywanie informacji o działalności rady, zarządu i starosty;
- 2) sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 3) koordynuje prace związane z przygotowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek;
- 4) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał rady, zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń;
- 5) zapewnia warunki materialne i techniczne dla działalności starostwa;
- 6) nadzoruje proces informatyzacji starostwa, zakup środków trwałych, remonty;
- 7) wykonuje inne zadania powierzone przez starostę.

2. Sekretarz realizuje i nadzoruje zadania wymienione w ust. 1 za pośrednictwem kierowników wydziałów starostwa oraz przy współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Na czas nieobecności sekretarza, jego zastępstwo ustala starosta.
4. Sekretarz sprawuje zadania kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru w wypadku, gdy stanowisko to jest wolnym stanowiskiem urzędniczym.

§18. 1. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów budżetów powiatu oraz uchwał budżetowych, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
 - 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań finansowych powiatu;
 - 3) wykonywanie określonych przepisami praw obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 4) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie zarządu o wynikających z nich wnioskach;
 - 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi starostwa;
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.
2. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu powiatu, wykonuje zadania wymienione w ust. 1 przy pomocy Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych i pracowników

§19. 1. Kierownicy wydziałów oraz kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych, każdy w ustalonym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji powiatu i starosty.

2. Kierownicy odpowiadają wobec starosty za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, zgodnie z przepisami prawa.

3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji rady, zarządu i starosty, kierownicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

§20. 1. Kierownicy wydziałów na podstawie pisemnego upoważnienia załatwiają w imieniu starosty indywidualnie sprawy z zakresu administracji publicznej, w szczególności wydają decyzje administracyjne w sprawach należących do zadań wydziału. Wykaz udzielonych upoważnień prowadzi sekretarz.

2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie z chwilą doręczenia osobie, o której mowa w ust. 1 lub z chwilą ustania stosunku pracy lub powołania.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone także innym niż kierownicy pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§21. 1. Do podstawowych zadań kierowników wydziałów należy:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami organów powiatu;
- 3) organizowanie wykonania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, uchwał rady i zarządu;
- 4) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału oraz materiałów informacyjno – promocyjnych na stronę internetową starostwa;
- 5) zabezpieczanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 6) opracowanie planów finansowych do projektów budżetu powiatu w części dotyczącej wydziału;
- 7) zapewnienie opracowania sprawozdań statystycznych oraz z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału;
- 8) przygotowanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu i rady z zakresu kompetencji wydziału;

- 9) przygotowanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
 - 10) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
 - 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych;
 - 12) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu oraz Regulaminu Pracy starostwa, a w szczególności przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
 - 13) wykonywanie zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych regulacji prawnych oraz opracowanych placów;
 - 14) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacji i Nadzoru interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowanie projektów odpowiedzi do podpisu starosty;
 - 15) udział w szkoleniach, w tym w szkoleniu obronnym organizowanym przez starostwo oraz organy nadrzędne, usprawnianie organizacji i form pracy wydziału;
 - 16) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach, a także współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie;
 - 17) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji wydziału;
 - 18) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji wydziału;
 - 19) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu;
 - 20) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z zakresem działalności wydziału;
 - 21) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz do funkcjonowania na stanowiskach kierowania.
- 2. Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:**
- 1) opracowania projektu podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz ustalanie projektów indywidualnych zakresów czynności;
 - 2) wydawanie poleceń służbowych i kontroli sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału;
 - 3) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem wydziału;
 - 4) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie przeszerogowań, wyróżnień i nagród oraz kar porządkowych.

§22. Każdy pracownik urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 5) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw,
- 6) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism

§23. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do kompetencji starosty na podstawie regulaminu;

- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, jednostek organizacyjnych prokuratury i sądownictwa;
 - 4) listy intencyjne do podmiotów zagranicznych;
 - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
2. Starosta może upoważnić wicestarostę, członków zarządu, sekretarza, skarbnika, kierownika wydziału lub innego pracownika starostwa do podpisywania określonych pism w jego imieniu.

§24.1. Wicestarosta podpisuje:

- 1) korespondencję związaną z realizacją zadań i kompetencji określonych przez starostę;
 - 2) odpowiedzi na pisma imiennie adresowane.
2. W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w § 22 ust. 1 podpisuje wicestarosta.

§25. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy podpisują na podstawie imiennego upoważnienia starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§26. 1. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu staroście lub wicestarości, pracownicy załatwiający sprawę parafują oraz uzyskują akceptację kierownika poprzez jego podpis i pieczęć imienną umieszczoną pod tekstem w lewym dolnym rogu.

2. Dokumenty podpisywane z upoważnienia starosty przez kierowników wydziału, muszą być uprzednio parafowane w lewym dolnym rogu przez pracownika załatwiającego sprawę.

3. W sprawach złożonych wymagających współdziałania dwóch lub więcej wydziałów powinny zawierać klauzulę o uzgodnieniu stanowisk.

4. W dokumentach przedstawionych do podpisu, a w szczególności w sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca:

- 1) nazwisko i stanowisko pracownika lub pracowników, którzy materiał opracowali;
- 2) nazwisko kierownika wydziału, który materiał zatwierdził.

ROZDZIAŁ VI

Skargi i wnioski

§27. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków, nad którym nadzór i kontrolę sprawuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

2. Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 2) przygotowuje roczną analizę sposobu załatwiania skarg i wniosków;
- 3) wykonuje inne zadania powierzone przez starostę.

3. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa zarządzenie starosty.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja wewnętrzna i zasady działania wydziałów

§28. 1. Wydziałem Organizacji i Nadzoru kieruje kierownik.

2. Referatem Administracyjno – Gospodarczym wchodzącym w skład wydziału, o którym mowa w ust. 1 kieruje kierownik referatu.

3. W skład Wydziału Organizacji i Nadzoru wchodzi:

- | | |
|---|-----------------|
| 1) stanowisko ds. kadrowych | symbol OR. I. |
| 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi rady | symbol OR. II. |
| 3) zastępca kierownika | symbol OR. III. |
| 4) stanowisko ds. obywatelskich | symbol OR. IV. |

5)	stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ochrony danych osobowych	symbol	OR. V.
6)	stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego	symbol	OR. VI.
7)	wieloosobowe stanowisko ds. informatyki	symbol	OR. VII.
8)	stanowisko ds. prawnych	symbol	OR. VIII.
9)	referat administracyjny – gospodarczy	symbol	OR. IX.
10)	stanowisko ds. obsługi kancelarii	symbol	OR. X.
11)	kierownik	symbol	OR. XI.

§29. Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należy:

1. W zakresie organizacji:

- 1) opracowywanie statutu i regulaminu oraz ich aktualizacja;
- 2) zabezpieczanie zadań związanych z zatwierdzeniem regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu oraz ich aktualizacja;
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień starosty dla pracowników starostwa w zakresie załatwiania spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych;
- 5) prowadzenie zbioru zawartych porozumień dot. powierzenia zadań innym jednostkom;
- 6) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty;
- 7) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 8) prowadzenie głównej ewidencji skarg i wniosków wpływających do starosty, przekazywania ich wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym powiatu do załatwienia wg właściwości;
- 9) kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków, załatwianych przez wydziały starostwa, jednostki organizacyjne powiatu oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań;
- 10) badanie lub zlecanie badania innym komórkom organizacyjnym starostwa skarg i wniosków obywateli;
- 11) przekazywanie wg właściwości wniosków i interpelacji posłów, senatorów i radnych, wniosków i postulatów ludności oraz kontrola terminowego udzielania odpowiedzi;
- 12) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do starosty;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Finansowym przy opracowywaniu planów finansowych wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników starostwa, emerytów i ich rodzin;
- 15) opracowywanie okresowych planów kontroli i przedstawianie ich do zatwierdzenia staroście i zarządowi;
- 16) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez komórki organizacyjne poprzez wydawanie stosownych upoważnień;
- 17) analizowanie i przedkładanie staroście informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych NIK przez wydziały starostwa i jednostki organizacyjne powiatu;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników starostwa, kierowników wydziałów, dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych i resortowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, podyplomowymi oraz zawodowymi, słuchaczy szkół wyższych, policealnych i średnich;
- 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 6) szkolenie, kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników starostwa;
- 7) opracowanie do projektu budżetu kalkulacyjnej liczby etatów;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących zawieranych przez starostę porozumień z zakresu prawa pracy i ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
- 9) koordynacja spraw związanych z urlopami pracowniczymi ich ewidencją i wykorzystaniem;
- 10) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur;

- 11) realizowanie obowiązków wobec ZUS w zakresie zgłaszania osób do ubezpieczenia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

3. W zakresie obsługi rady i zarządu:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej rady, komisji rady i zarządu;
- 2) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i narad organów kolegialnych (rady, komisji stałych i doraźnych powołanych przez radę);
- 3) sporządzanie protokołów z obrad;
- 4) przekazywanie podjętych uchwał odpowiednim organom do wykonywania;
- 5) prowadzenie m.in. rejestrów uchwał rady, uchwał zarządu, interpelacji i wniosków radnych.
- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, zarządu, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym wydziałom, jednostkom organizacyjnym powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 7) opracowywanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady okresowych informacji, ocen i analiz z działalności rady i jej organów wewnętrznych;
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 9) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w opracowywaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 11) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów i akt po upływie kadencji.

4. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 2) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar;
- 3) współdziałanie w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz akcesu powojennego;
- 4) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 5) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
- 6) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 7) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 8) zapewnienie przewozu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na terenie powiatu do najbliższego prosektorium zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

5. W zakresie obsługi sekretariatu i ochrony danych osobowych:

- 1) kontrola przetwarzania danych osobowych w zakresie zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 2) kontrola wykonywania obowiązku rejestracji zbiorów danych osobowych;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) zgłaszanie zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 5) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy ich przetwarzaniu i przygotowanie upoważnień;
- 6) prowadzenie obsługi sekretariatu starosty i wicestarosty;
- 7) prowadzenie rejestru ofert przetargowych;
- 8) prowadzenie ewidencji rezerwacji sal konferencyjnych starostwa;
- 9) organizowanie przyjęć klientów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i w innych sprawach do starosty i wicestarosty;
- 10) organizowanie posiedzeń, narad starosty, wicestarosty oraz zapewnienie obsługi techniczno – biurowej;
- 11) prowadzenie ewidencji przyjęć klientów;
- 12) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi.

6. W zakresie obsługi archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych wydziałów starostwa oraz współpraca w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowemu;
- 2) przechowywanie i opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz zabezpieczenie w zakresie konserwacji posiadanych i przyjmowanych akt;
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych;
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 5) przygotowywanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych oraz współpraca z archiwum państwowym;
- 7) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

7. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyzacji starostwa;
- 2) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej;
- 3) zabezpieczenie ciągłości infrastruktury informatycznej;
- 4) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w starostwie;
- 5) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 6) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji;
- 7) obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) aktualizacja informacji umieszczanych na stronach internetowych.

8. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących prawa pracy, porządku publicznego, higieny oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) zarząd budynkami administracyjnymi oraz gospodarka lokalami biurowymi;
- 3) zabezpieczenie mienia w wydziałach starostwa;
- 4) prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynków;
- 5) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup i konserwacja środków trwałych, materiałów i pomocy biurowych;
- 6) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych;
- 7) prowadzenie biblioteki urzędowej, powielarni;
- 8) prowadzenie obsługi urzędowej tablic ogłoszeń (informacja wizualna dla klientów);
- 9) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych;
- 10) prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych oraz czasopism;
- 11) zamawianie i rozprowadzanie dla potrzeb starostwa pieczęci urzędowych i prowadzenia rejestru tych pieczęci;
- 12) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami czystości;
- 13) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych przekazywanych wydziałom starostwa;
- 14) gospodarka taborem samochodowym i zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych starostwa;
- 15) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz wokół budynku starostwa;
- 16) nadzór, planowanie i organizowanie prac pracowników usługowych;
- 17) prowadzenie inwestycji remontów kapitalnych i konserwacji budynków administracyjnych starostwa oraz nadzór nad realizacją tych zadań.

9. W zakresie obsługi kancelarii:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do starostwa;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
- 3) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 4) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych starostwa lub stanowisk pracy;
- 5) kierowanie wewnętrznym obiegiem korespondencji kierowanej do starosty;
- 6) prowadzenie rejestru ofert przetargowych;
- 7) prowadzenie rejestru faksów, pism przychodzących drogą elektroniczną;

- 8) przyjmowanie podań ustnych klientów składanych do protokołu;
 - 9) segregowanie wpływającej korespondencji według jej treści i przekazywanie do sekretariatu oraz komórek organizacyjnych starostwa;
 - 10) wydanie potwierdzeń otrzymania pisma na żądanie składającego pismo.
 - 11) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów podlegających archiwizacji.
- 10.** Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§30. Pracę **Zespołu Radców Prawnych** koordynuje wskazany przez starostę prawnik.

§31. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu, a także akceptacji pod względem zgodności z przepisami prawa projektów aktów prawnych rady, zarządu, starosty;
- 2) obsługa prawna organów powiatu i komórek organizacyjnych starostwa;
- 3) nadzór nad stosowaniem przepisów prawa w komórkach organizacyjnych starostwa;
- 4) opiniowanie i parafowanie projektów umów i porozumień;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących stosunku pracy;
- 6) opiniowanie i parafowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- 7) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, rozwiązanie, zmiana lub wznowienie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych;
- 10) przekazywanie zadań dla komórek organizacyjnych starostwa, wynikających z aktów prawnych;
- 11) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§32. 1. Wydziałem Finansowym kieruje skarbnik przy pomocy Głównego Księgowego starostwa – zastępcy skarbnika.

2. W skład Wydziału Finansowego wchodzi:

- | | |
|---|---------------|
| 1) stanowisko ds. planowania, analiz budżetu powiatu | symbol FN.I |
| 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości, sprawozdawczości | symbol FN.II |
| 3) stanowisko ds. wynagrodzeń | symbol FN.III |
| 4) stanowisko ds. kontroli zarządczej podlega merytorycznie staroście | symbol FN.IV |
| 5) skarbnik | symbol FN.V |
| 6) główny księgowy | symbol FN.VI |

§33. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie budżetu:

- 1) opracowywanie projektu uchwały w sprawie określenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej powiatu;
- 2) opracowanie projektu budżetu powiatu, projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i załącznikami, w szczególności określonej w przepisach oraz dokonywanie analiz z wykonania budżetu;
- 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu w podziale na działy, rozdziały, paragrafy klasyfikacji dochodów i wydatków;
- 4) przekazywanie jednostkom podległym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków;
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 6) prowadzenie ewidencji planów dochodów i wydatków;
- 7) opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu, projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami i załącznikami oraz jej zmian;
- 8) opracowanie innych uchwał dotyczących wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne powiatu;

- 9) opracowanie uchwały w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej powiatu za pierwsze półrocze roku budżetowego;
- 10) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdawczości.

2. W zakresie sprawozdawczości:

- 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych, zbiorczych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 4) sporządzanie sprawozdań zbiorczych za okresy kwartalne, roczne o udzielanej pomocy publicznej;
- 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych, zbiorczych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 6) bieżące analizowanie prawidłowości i celowości wykorzystania budżetu;
- 7) przekazywanie środków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 8) przekazywanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych powiatu;
- 9) przekazywanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację inwestycji własnych powiatu;
- 10) rozliczanie i przekazywanie subwencji oświatowej, równoważącej i wyrównawczej.

3. W zakresie księgowości:

- 1) opracowanie i realizacja planu finansowego;
- 2) obsługa finansowo – księgowa zadań określonych w budżetach jednostek;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło;
- 5) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
- 6) dokonywanie obciążeń z tytułu zatrudnienia osób w ramach prac interwencyjnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowej (ubezpieczenia, podatki, podróże służbowe, diety radnych, rozliczenia z PFRON);
- 8) ewidencja wpływających rachunków, faktur i innych dowodów księgowych i ich realizacja;
- 9) opracowanie okresowych analiz finansowych;
- 10) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia urzędu
- 11) ewidencja mienia powiatu dla potrzeb wydziału;
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
- 13) gospodarowanie środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych;
- 14) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 15) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 16) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 17) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców;
- 18) ewidencja i rozliczanie opłaty na CEPIK;
- 19) ewidencja rejestru sprzedaży-zakupu VAT;
- 20) wystawianie faktur VAT;
- 21) sporządzanie deklaracji VAT;
- 22) ewidencja dochodów Skarbu Państwa;
- 23) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 24) wystawianie wezwań do zapłaty;
- 25) archiwizacja dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego.

4. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu planów kontroli zarządczej prowadzonych w jednostkach organizacyjnych powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) prowadzenie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu stanowiących ogół działań w zakresie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
 - 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
 - 4) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych;
 - 5) kontrola realizacji wystąpień pokontrolnych;
 - 6) udzielanie instruktażu w trakcie wykonywania kontroli;
 - 7) opracowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań i analiz z rocznego planu kontroli.
- 5.** Współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru przy opracowywaniu i rozliczaniu planów finansowych wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6.** Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§34.1. Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi:

- | | |
|---|----------------|
| 1) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodnej | symbol ROŚ.I |
| 2) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska | symbol ROŚ.II |
| 3) geolog powiatowy | symbol ROŚ.III |
| 4) kierownik | symbol ROŚ.IV |
| 5) stanowisko ds. leśnictwa | symbol ROŚ.V |

§35. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie ustawy prawo wodne:

- 1) wydawanie decyzji o ustalaniu i zmianie linii brzegowej;
- 2) wydawanie decyzji o ustaleniu stref ochrony bezpośredniej ujęć wody;
- 3) nakładanie obowiązku przywrócenia do stanu poprzedniego wału przeciwpowodziowego lub jego pobliza;
- 4) wydawanie decyzji ustalających strefę ochronną urządzeń pomiarowych służb państwowych;
- 5) wydawanie, zmiana, cofanie i ograniczanie pozwoleń wodno prawnych;
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych;
- 7) podział kosztów utrzymania wód;
- 8) wzywanie zakładów do usuwania zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej lub wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu;
- 9) wydawanie decyzji ustalających wysokość odszkodowania za szkody wyrządzone w środowisku;
- 10) nakładanie obowiązku usunięcia urządzeń wodnych lub innych obiektów w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia pozwolenia wodnoprawnego;
- 11) orzekanie o przeniesieniu prawa własności do urządzenia wodnego;
- 12) przeprowadzanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych.

2. W zakresie prawa ochrony środowiska:

- 1) prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach podlegających udostępnieniu;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powierzchni ziemi;
- 4) sporządzanie map akustycznych dla stanu akustycznego środowiska;
- 5) przyznawanie odszkodowań w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;

- 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji;
- 7) wydawanie decyzji o obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 8) ustalenie obowiązków w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji;
- 9) wydawanie, cofanie i ograniczanie oraz wygaszanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, emitowanie hałasu do środowiska, emitowanie pól elektromagnetycznych w związku z eksploatacją instalacji emisję taką powodujących;
- 10) wydawanie pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie instalacji;
- 11) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko;
- 12) przenoszenie tytułu prawnego do instalacji;
- 13) nakładanie obowiązku sporządzania przeglądu ekologicznego;
- 14) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska;
- 15) sporządzanie i przedstawianie raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji środowiskowych dla planowanych przedsięwzięć: scalania, wymiany lub podziału gruntów;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty;
- 18) uzgadnianie inwestycji w postępowaniu związanym z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 19) organizowanie i współudział w akcjach ekologicznych i konkursach w zakresie ochrony środowiska.
- 20) wydawanie pozwoleń dla prowadzących instalację na wytwarzanie odpadów;
- 21) wydawanie decyzji wstrzymujących działalność wytwórcy odpadów w przypadku naruszenia ustawy przez wytwórcę.

3. W zakresie ustawy prawo geologiczne i górnicze:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji w zakresie dotyczącym granic terenu górniczego;
- 3) zatwierdzenie projektów prac hydrogeologicznych i geologiczno - inżynierskich;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektu prac geologicznych;
- 5) nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej;
- 7) prowadzenie nadzoru koncesyjnego nad prowadzoną eksploatacją;
- 8) prowadzenia spraw dotyczących ustalania opłat eksploatacyjnych;
- 9) bilansowanie zasobów wód podziemnych;
- 10) bilansowanie zasobów kopalin;
- 11) przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych;
- 12) uzgadnianie wniosków koncesyjnych z organami samorządu terytorialnego;
- 13) uzgadnianie granic obszarów i terenów górniczych;
- 14) współdziałanie z Rejestrem Obszarów Górniczych;
- 15) prowadzenie archiwum geologicznego;
- 16) udzielanie zgody na przekwalifikowanie geologicznych zasobów bilansowych;
- 17) zobowiązanie do wykonania obmiaru wyrobisk;
- 18) rozliczanie wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej;
- 19) wstrzymanie działalności zakładu;
- 20) uzgadnianie inwestycji w postępowaniu związanym z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

4. W zakresie ustawy o odpadach:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej ze zbieraniem i transportem odpadów;
- 2) wydawanie decyzji dla zarządzających składowiskami odpadów do przedłożenia przeglądu ekologicznego;

- 3) wydawanie decyzji na składowanie odpadów niebezpiecznych na składowiskach pierwotnie do tego nieprzeznaczonych;
- 4) wydawanie decyzji na zamknięcie składowiska odpadów komunalnych lub jego wydzielonej części;
- 5) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 6) wydawanie zezwoleń na zbieranie pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 7) wydawanie decyzji dotyczących zagospodarowania odpadów z wypadków.

5. W zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie i ustawianie sieciowych narzędzi połowowych wody płynącej na wodach;
- 3) prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 4) współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką.

6. W zakresie ustawy o lasach:

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) określenie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów;
- 3) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 5) zabezpieczenie cechowania drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 6) wykonywanie zadań związanych z uznaniem lasu za ochronny i pozbawienie go tego charakteru w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 7) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu;
- 8) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy wspólnoty gruntowej;
- 9) kontrolowanie wykonania zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;
- 11) dokonywanie oceny udatności upraw;
- 12) przygotowywanie miesięcznych list płacowych na wypłatę ekwiwalentu za zalesienie;
- 13) kontrola upraw leśnych, za które jest wypłacany ekwiwalent.

7. W zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

- 1) wydawanie decyzji stwierdzających prowadzenie przez właściciela gruntu uprawy leśnej;
- 2) wypłacanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;
- 3) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych;
- 4) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych;

8. W zakresie ustawy o ochronie przyrody:

- 1) wyrażenie zgody na dokonanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew;
- 2) wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów rosnących na gruntach będących własnością gminy;
- 3) prowadzenie rejestracji zwierząt i roślin egzotycznych.

9. W zakresie ustawy prawo łowieckie:

- 1) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia;

- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) wydzierzawianie polnych obwodów łowieckich;
- 4) wydawanie o odłowienie lub odstrzał redukcyjny zwierzyny.

10. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

- 1) działania na rzecz intensyfikacji produkcji zwierzęcej,
- 2) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii, w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego.

11. W zakresie ustawy o odpadach wydobywczych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami wydobywczymi.

12. W zakresie ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:

- 1) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.

13. Inne zadania komórki wynikające z innych przepisów:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowywanie programów zrównoważonego rozwoju w ochronie środowiska;
- 3) współudział w organizowaniu szkoleń i konferencji dotyczące rolnictwa;
- 4) bieżąca współpraca z jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 5) współudział w organizowaniu dożynek.

14. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§36.1. Wydziałem Budownictwa i Architektury kieruje kierownik.

2. W skład wydziału wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa symbol B.I
- 2) kierownik symbol B.II

§37. Do zadań Wydziału Budownictwa i Architektury należy:

1. W zakresie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem prawa budowlanego:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakresem zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska, przepisami, w tym techniczno – budowlanymi;
- 2) kontrola warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonaniu robót budowlanych;
- 3) sprawdzanie projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń;
- 4) kontrola właściwego wykonania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 5) wydawanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę;
- 6) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany;
- 7) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia projektu budowlanego i wydania decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 8) przygotowywanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 9) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 10) przygotowywanie decyzji przenoszonej pozwolenie na budowę na rzecz innych osób;
- 11) przygotowywanie decyzji wejścia na teren sąsiedniej działki;
- 12) przygotowywanie decyzji – sprzeciw w sprawie zgłoszenia o zamiarze budowy;
- 13) wydawanie postanowień w sprawie odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych;
- 14) wysyłanie do organu II instancji kserokopii rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę;
- 15) ustanawianie inspektora nadzoru budowlanego w decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 16) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub o zamiarze wykonywania robót budowlanych;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych;
- 18) sprawdzanie dokumentów załączonych do wniosków o pozwolenie na budowę (rozbiórkę);
- 19) nakładanie obowiązku uzupełnienia i korekty projektu budowlanego;

- 20) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 21) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę;
 - 22) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń, a także zawiadomienie ich o nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych;
 - 23) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych z nadzorem budowlanym oraz udostępnianie mu dokumentacji obiektów budowlanych;
 - 24) udział w analizie zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do powiatu;
 - 25) wydawanie zaświadczeń o wydzieleniu samodzielnych lokali mieszkalnych lub użytkowych;
 - 26) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową oraz wyposażenie, techniczne mieszkań i domów;
 - 27) poświadczenie wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej budownictwie mieszkaniowemu;
 - 28) wyrażanie opinii dot. projektów planów przestrzennego zagospodarowania województwa;
 - 29) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku VAT.
2. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§38.1. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem kieruje kierownik wydziału – Geodeta Powiatowy, przy pomocy kierowników referatów.

2. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem wchodzi następujące komórki oraz stanowiska:

- | | | |
|----|--|--------------|
| 1) | Referat Katastru Nieruchomości
wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów | symbol G.I |
| 2) | Referat Gospodarki Mieniem
wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami | symbol G.II |
| 3) | Zespół Uzgodnień Dokumentacji Projektowej
stanowisko ds. uzgodnienia dokumentacji projektowej | symbol G.III |
| 4) | Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej | symbol G.IV |
| 5) | kierownik wydziału | symbol G.V |

§39. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem należy:

1. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów;
- 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 4) zakładanie osnów szczegółowych;
- 5) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 6) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabeli taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych;
- 8) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 9) prowadzenie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków;
- 10) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych orzeczeń sądowych i aktów notarialnych,
- 11) zarządzanie systemem informatycznym i utrzymanie jego gotowości do przekazywania danych,
- 12) archiwizacja danych;
- 13) opracowywanie projektu założenia i modernizacji ewidencji gruntów i budynków i uzgadnianie tego projektu z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 14) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie założenia i modernizacji ewidencji gruntów o budynków;

- 15) zawiadamianie osób, organów i jednostek organizacyjnych o wyłożeniu projektu operatu opisowo-kartograficznego oraz podawanie tego zawiadomienia do publicznej wiadomości;
- 16) rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń do danych ewidencyjnych przedstawionych w projekcie operatu opisowo-kartograficznego;
- 17) wydawanie decyzji kończącej postępowanie administracyjne w sprawie założenia i modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 18) zapewnianie przeprowadzania technicznej kontroli całości dokumentacji tworzącej operat ewidencji gruntów i budynków oraz umożliwianie wszystkim zainteresowanym zapoznania się ze sposobem rozpatrzenia zgłoszonych przez nich uwag;
- 19) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej;
- 20) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi;
- 21) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych;
- 22) udostępnianie danych ewidencyjnych;
- 23) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 24) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych;
- 25) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego lub wzywianie do dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków;
- 26) zawiadamianie o dokonanych zmianach ewidencyjnych: organów podatkowych, wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego, właściwej miejscowo jednostki statystyki publicznej, osób i jednostek organizacyjnych, na których wnioski lub zgłoszenia zmiany zostały wprowadzone;
- 27) przekazywanie systematycznie właściwemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kopii bazy danych ewidencyjnych przetworzonych do formatu określonego w rozporządzeniu;
- 28) sporządzanie projektu modernizacji ewidencji dla całej jednostki ewidencyjnej lub jej części;
- 29) wykonywanie w uzgodnieniu z właściwym miejscowo Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz w sposób zapewniający nieprzerwane funkcjonowanie ewidencji działań modernizacyjnych mających na celu wyłącznie unowocześnienie techniki prowadzenia ewidencji i poprawę systemu organizacji jej prowadzenia;
- 30) prowadzenie rejestru cen nieruchomości, określonych w aktach notarialnych, oraz wartości nieruchomości, określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych, których wyciągi przekazywane są do ewidencji gruntów i budynków na mocy odrębnych przepisów;
- 31) udzielanie informacji objętych rejestrem cen i wartości nieruchomości;
- 32) sporządzanie powiatowego zestawienia zbiorczego gruntów oraz przekazywanie właściwemu marszałkowi województwa;
- 33) sporządzanie na zamówienie organów administracji publicznej oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych innych zestawień zbiorczych danych ewidencyjnych;
- 34) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – w zakresie zasobu powiatowego;
- 35) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami i ksiąg wieczystych;
- 36) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 37) zapewnienie gminom i ARiMR nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych, objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 38) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nieprzestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenie rejestru mienia powiatu i mienia Skarbu Państwa;
- 2) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa - sprzedaż nieruchomości, oddawanie w trwały zarząd, dzierżawa, najem, użyczenie, darowizna;
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 5) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i mienia powiatu;
- 6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego, odszkodowawczego oraz zwrotów nieruchomości i przyznawanie działki zamiennej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem nieruchomości;
- 8) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 9) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości Skarbu Państwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa na wniosek organu wojskowego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych pod pracownicze ogrody działkowe;
- 14) przekazywanie i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa na rzecz kościołów różnych wyznań;
- 15) występowanie do sądu o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców w przypadku niezgodności z obowiązującym prawem;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów;
- 17) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu pod budynkami i zwrotami działek przyznanych do bezpłatnego, dożywotniego użytkowania osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za świadczenia emerytalno - rentowe;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 21) przeprowadzanie kontroli w zakresie wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów obowiązku zdjęcia ziemi próchniczej, zalesienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
- 23) przygotowanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
- 24) wydawanie decyzji w sprawie wspólnot gruntowych lub mienia gminnego;
- 25) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia;
- 27) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych dot. przekazywania i przejmowania nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi do wykonywania zadań własnych;
- 28) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem mienia Skarbu Państwa i powiatu z innymi jednostkami i instytucjami;
- 29) występowanie w sprawach egzekucji należności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu.

3. W zakresie Uzgodnień Dokumentacji Projektowej:

- 1) organizowanie posiedzeń Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej;
 - 2) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) wydawanie opinii w formie opinii;
 - 4) aktualizacja mapy koordynacyjnej w zakresie uzgodnień ostatecznego usytuowania projektowanych sieci.
4. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§40.1. Wydziałem Komunikacji, Transportu i Dróg kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg wchodzi:

- | | | | |
|----|---|--------|----------|
| 1) | wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i rejestracji pojazdów | symbol | KM. I. |
| 2) | wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami | symbol | KM. II. |
| 3) | stanowisko ds. transportu i dróg | symbol | KM. III. |
| 4) | Delegatura w Ożarowie obejmująca swym zasięgiem gminę Ożarów i Tarłów | symbol | KM. IV. |
| 5) | kierownik | symbol | KM.V. |
| 6) | zastępca kierownika | symbol | KM.VI. |

§41. Do zadań Wydziału Komunikacji Transport i Dróg należy:

1. W zakresie ruchu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym;
- 6) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę;
- 7) sprawdzanie obowiązku zawarcia umowy OC posiadacza pojazdu;
- 8) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 9) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy;
- 10) przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 11) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia;
- 12) przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 13) zwracanie dowodu rejestracyjnego pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 14) przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy;
- 15) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd;
- 16) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 17) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- 18) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 19) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 20) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy, wydawanie wtórników prawa jazdy, odbiór praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału;
- 21) wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;

- 22) wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów;
- 23) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 24) wydawanie imiennych uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 25) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 26) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom;
- 27) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami i osób kierujących pojazdami;
- 28) wydawanie kart parkingowych uprawniających osoby niepełnosprawne do niestosowania się do niektórych znaków drogowych;
- 29) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdu lub zespołu pojazdów, którego masa, naciski osi lub wymiary wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych, przewidzianych dla danej drogi w przepisach określających warunki techniczne pojazdów;
- 30) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom lub jego podzespołom w przypadkach określonych ustawą;
- 31) kierowanie w drodze decyzji na badania lekarskie osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy;
- 32) przygotowanie uchwały rady w sprawie ustalania opłat za parkowanie pojazdów usuniętych z drogi;
- 33) przygotowywanie dokumentów dotyczących wyznaczania jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego do umieszczenia pojazdu;
- 34) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach.

2. W zakresie transportu drogowego i kolei:

- 1) udzielanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego;
- 2) opracowanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 3) przyjmowanie dokumentów poprzedzających wydanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym;
- 4) wydawanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych;
- 5) wydawanie opinii o przebiegu linii komunikacyjnej na terenie powiatu;
- 6) wydawanie lub odmowa wydania zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych, jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;
- 7) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń;
- 8) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia;
- 9) przygotowanie decyzji przenoszącej uprawnienia z licencji;
- 10) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy;
- 11) nieodpłatne przyjmowanie zbędnego mienia PKP;
- 12) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części;
- 13) opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych;

3. Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie prawa przewozowego.

4. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§42.1. Wydziałem Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki wchodzi:

- | | | | |
|----|---|--------|---------|
| 1) | wieloosobowe stanowisko ds. oświaty | symbol | OKT.I |
| 2) | stanowisko ds. upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki | symbol | OKT. II |
| 3) | kierownik | symbol | OKT.III |

§43. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki należy:

1. W zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
- 3) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy pracowników i uczniów;
- 4) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 6) kontrola prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
- 7) przygotowanie, powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki i prowadzenie sekretariatu prac komisji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 10) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
- 11) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy radzie;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły nie publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 13) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
- 14) tworzenie funduszu nagród oraz ustalenie zasad przyznawania indywidualnych nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 17) tworzenie i przydzielanie funduszu stypendialnego dla szczególnie uzdolnionej młodzieży;
- 18) wnioskowanie o odznaczenie resortowe;
- 19) współdziałanie z organami właściwego szczebla związków zawodowych;
- 20) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.

2. W zakresie kultury:

- 1) nadzór nad umieszczaniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub spisów;
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej;
- 6) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 7) załatwianie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów;
- 9) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 10) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej;
- 12) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;

- 13) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaki „Zasłużony Działacz Kultury”;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, stypendiów dla zasłużonych działaczy kultury;
- 17) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

3. W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie sportu i rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów uprawiania sportu i rekreacji ruchowej,
 - b) współdziałanie w zakresie organizowania zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - c) organizowanie szkoleń kadry instruktorów,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
 - e) promocja sportu dzieci i młodzieży,
 - f) współdziałanie w organizacji szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo oraz sportowców niepełnosprawnych,
 - g) współdziałanie z właściwymi służbami i organami w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego podczas masowych imprez sportowych.

4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.

5. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§44.1. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- | | |
|--|--------------|
| 1) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i porządku publicznego | symbol ZK.I |
| 2) kierownik | symbol ZK.II |

§45. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych na terenie powiatu;
- 2) monitorowanie prognoz i analizowanie zagrożeń dotyczących powodzi, pożarów i klęsk żywiołowych;
- 3) opracowanie i uzgadnianie „Planu Reagowania Kryzysowego”;
- 4) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;
- 5) opracowanie i aktualizowanie „Planu Zabezpieczenia Medycznego Powiatu”;
- 6) opracowanie komunikatów i alarmów dla ludności o możliwościach wystąpienia zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń;
- 7) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring;
- 8) utrzymywanie łączności z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody – przyjmowanie, przekazywanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa;
- 9) dokumentowanie informacji o zagrożeniach, podejmowanych decyzji;
- 10) gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
- 11) nakładanie na zakłady opieki zdrowotnej obowiązku dodatkowych zadań, jeżeli to jest niezbędne w przypadku klęsk żywiołowych;
- 12) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. W zakresie zarządzania ratunkowego:

- 1) przyjmowanie powiadomień o stanach nagłego zagrożenia życia lub zdrowia, ustalenie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie jednostek systemu ratunkowego;
- 2) przekazywanie kierującemu działaniami niezbędnych informacji w celu podejmowania rozstrzygnięć na miejscu zdarzenia;
- 3) zbieranie informacji o ofiarach, osobach ewakuowanych potrzebujących pomocy medycznej i społecznej, o bieżącej sytuacji w zakresie zagrożeń i zniszczeń dla potrzeb Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 4) współpraca z formacjami i jednostkami OC, powiatowej straży pożarnej, policji i innymi podmiotami ratowniczymi.

3. W zakresie porządku publicznego i współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami:

- 1) koordynowanie zadań w celu tworzenia wspólnych programów dotyczących bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego;
- 2) uzgadnianie wspólnych działań tych jednostek na obszarze powiatu;
- 3) zbieranie i analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu;
- 4) występowanie do właściwego Komendanta Policji o przywrócenie stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszenia prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) prowadzenie dokumentacji i obsługa posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) prowadzenie dokumentacji i obsługa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizowanie zadań związanych z doręczeniem kart powołania i rozplanowania obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej;
- 2) pracowanie i uzgadnianie „Planu Akcji Kurierskiej” starostwa;
- 3) aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzeniem akcji kurierskiej na terenie powiatu;
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu realizacji i wykonania akcji kurierskiej;
- 5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej;
- 6) organizowanie stałego dyżuru starosty i utrzymywanie w aktualności dokumentacji z tym związanej;
- 7) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony;
- 8) planowanie, organizowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej;
- 9) planowanie działalności obronnej i składanie sprawozdań z tego wynikających;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną gospodarki rolno – hodowlanej, produktów żywnościowych, ujęć i urządzeń wodnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych;
- 12) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizacja zadań obronnych w zakresie państwa-gospodarza (HNS);
- 13) opracowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu opatowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy (DMP), zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na stanowiskach kierowania.

5. W zakresie prawa przewozowego:

- 1) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 2) wyrażenie zgody i określenie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika;
- 3) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonaniu zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;

4) przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.

6. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie obrony cywilnej gmin oraz nadzorowanie sił OC i jednostek współdziałających;
- 2) opiniowanie projektów planów obrony cywilnej gmin;
- 3) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację OC;
- 4) planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 5) prowadzenie działalności popularyzacyjnej z zakresu obrony cywilnej.

7. W zakresie prowadzenia Kancelarii Tajnej:

- 1) prowadzenia kancelarii tajnej;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 5) udostępniania lub wydawania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 6) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 7) przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów.

8. Opracowanie regulaminu postępowania w Starostwie Powiatowym w Opatowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny, który określa w przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich wydziałów starostwa.

9. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§46.1. Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu wchodzi:

- | | |
|---|---------------|
| 1) wieloosobowe stanowisko ds. promocji powiatu | symbol PR.I |
| 2) stanowisko ds. rozwoju powiatu | symbol PR.II |
| 3) stanowisko ds. obsługi prasowej | symbol PR.III |
| 4) kierownik | symbol PR.IV |

§47. Do zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu należy:

1. W zakresie promocji powiatu:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych powiatu;
- 2) opracowanie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności w zakresie promocji, rozwoju i turystyki;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie z udziałem przedstawicieli starostwa konferencji prasowych i wywiadów radiowo – telewizyjnych;
- 4) realizacja zadań związanych z organizacją i udziałem w imprezach promujących powiat;
- 5) przygotowanie i wydawanie materiałów promocyjnych dotyczących powiatu;
- 6) gromadzenie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o atrakcjach turystycznych powiatu, jego zabytkach, ważnych obiektach i wydarzeniach kulturalnych;
- 7) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
- 8) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 9) opracowanie części merytorycznej porozumień o wspólnym wykonaniu zadań, przedsięwzięć z podmiotami samorządowymi, krajowymi i zagranicznymi;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie promocji powiatu;
- 11) rozpoznanie potrzeb i wdrażanie szkoleń służących promocji rozwoju gospodarczego powiatu;
- 12) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów podlegających archiwizacji.

2. W zakresie rozwoju powiatu.

- 1) opracowanie polityki, strategii i programu rozwoju społeczno - gospodarczego powiatu;

- 2) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 3) poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem powiatu;
- 4) bieżący kontakt z instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej;
- 5) stała współpraca z wydziałami starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) koordynacja opracowywania merytorycznych wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej;
- 8) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 9) współpraca z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego na rzecz rozwoju powiatu;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów (w tym realizacji przepisów prawa zamówień publicznych).
- 11) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów podlegających archiwizacji.

3. W zakresie obsługi prasowej:

- 1) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności oraz zamierzeniach starosty;
- 2) bieżące wprowadzanie informacji o realizowanych zadaniach powiatu na stronie internetowej;
- 3) aktualizacja informacji zawartych na stronach internetowych starostwa;
- 4) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów powiatu oraz podporządkowanych mu jednostkom - w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową;
- 5) przekazywanie, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu;

4. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§48. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio staroście.

§49. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie ochrony konsumentów;
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 3) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 5) żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie stosowania praktyk monopolistycznych;
- 6) zlecenie na wniosek rzecznika konsumentów prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów;
- 7) inne działania w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 8) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 9) udzielanie obywatelom pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 10) popularyzowanie w mediach informacji na temat praw konsumentów;
- 11) prowadzenie działalności edukacyjno — informacyjnej oraz innych działań administracyjno — prawnych;

- 12) przedkładanie staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 13) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązującymi przepisami prawa, merytorycznie związanych z zadaniami rzecznika.

§50. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio wicestarości.

§51. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami pełnomocnika.

§52.1. Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący powoływany przez starostę.

2. Przy Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności działa:

- | | |
|---|---------------|
| 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjno biurowej | symbol PZO.I |
| 2) przewodniczący | symbol PZO.II |

§53. Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16-go roku życia oraz wydawania orzeczeń o niepełnosprawności dzieci tj. osób do 16-go roku życia,
- 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności w trybie uproszczonym osobom posiadającym ważne orzeczenie innych organów,
- 3) wydawanie legitymacji osobom posiadającym orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności do celów korzystania z ulg i uprawnień określonych odrębnymi przepisami,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organami rentowymi, instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne, pomoc społeczną oraz sądami pracy,
- 5) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§54. 1. Wydziałem Inwestycji kieruje kierownik.

2. W skład wydziału, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

- | | |
|--|---------------|
| 1) kierownik | symbol WI.I |
| 2) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji | symbol WI.II |
| 3) stanowisko ds. ochrony zdrowia | symbol WI.III |

§55. Do zadań Wydziału inwestycji należy:

1. W zakresie zamówień publicznych i inwestycji:

- 1) przeprowadzanie formalno prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnymi przepisami;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla potrzeb starostwa, w tym również obsługa administracyjna komisji ds. zamówień publicznych oraz obsługa procedur odwoławczych;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu, gdzie stroną umowy jest zarząd lub starosta;
- 4) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;

- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazanie prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie oraz innych sprawozdań;
- 6) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach;
- 7) przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań i ich archiwizacja;
- 8) organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych;
- 9) bieżące informowanie kierownika zamawiającego (starosty) o wszelkich problemach występujących zarówno w trakcie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego przeprowadzeniu;
- 10) bieżąca identyfikacja ryzyka występującego w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazywanie wyników przełożonemu;
- 11) redagowanie stron internetowych w zakresie prowadzonych zamówień publicznych;
- 12) doradztwo i prowadzenie postępowań przetargowych dla jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie pisemnego polecenia starosty lub zarządu,
- 13) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 14) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie wymaganych dokumentów;
- 15) zapewnienie nadzoru i koordynacja zadań w zakresie prowadzonych inwestycji;
- 16) kompletowanie dokumentów rozliczeniowych dla poszczególnych inwestycji;
- 17) przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych;
- 18) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 19) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania.
- 20) planowanie zagospodarowania, przeznaczenia nowo pozyskiwanych obiektów, lokali przez powiat na potrzeby jednostek organizacyjnych powiatu lub innych podmiotów realizujących zadania powiatu;
- 21) przedstawianie wpływu na budżet powiatu planowanych inwestycji przed wdrożeniem ich realizacji;
- 22) przekazywanie inwestycji wraz z niezbędną dokumentacją jednostce organizacyjnej powiatu lub innym podmiotom;
- 23) pozyskiwanie z zewnątrz funduszy na przeprowadzenie planowanych zamierzeń inwestycyjnych;
- 24) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji.

2. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu, aktualizacji i kontroli realizacji planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na terenie powiatu;
- 2) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji planu medycznych działań ratowniczych dla powiatu;
- 3) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aptekach, ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi;
- 4) opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek służby zdrowia lub ich części;
- 5) monitorowanie sytuacji finansowej powiatowych zakładów służby zdrowia i przedstawienie sprawozdań zarządowi i radzie;
- 6) organizowanie konkursów na dyrektorów powiatowych jednostek służby zdrowia;
- 7) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej i inspekcją sanitarną;
- 8) koordynacja zadań instytucji zajmującej się osobami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi;
- 9) współdziałanie w opracowaniu programów propagujących zdrowy styl życia.

§56.1. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio wicestarosćcie.

2. Pracami służby bhp kieruje pracownik wyznaczony przez starostę.

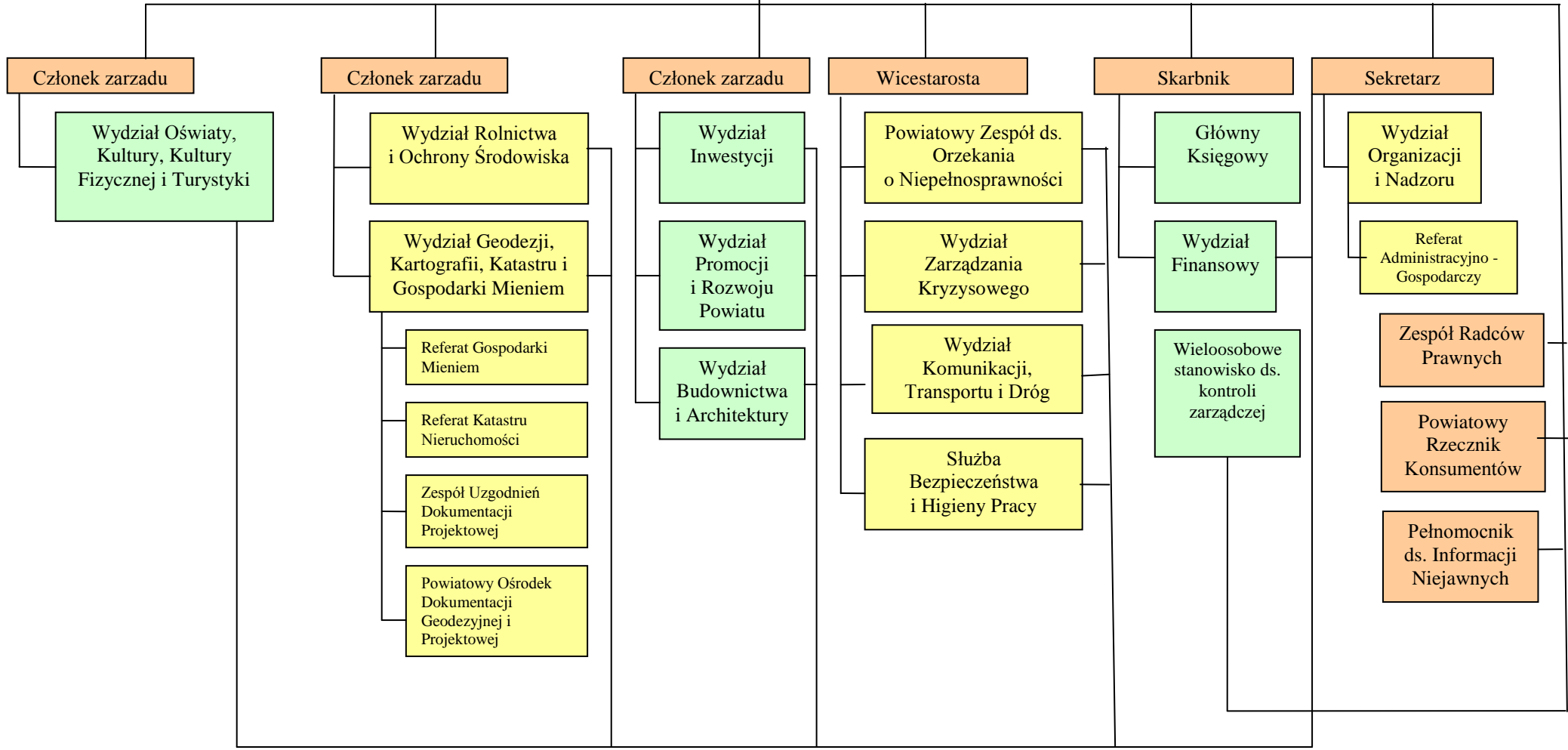
§59. Do zakresu działania służby bhp należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 23) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami służby.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Starostwa Powiatowego
w Opatowie**

Rada Powiatu
Zarząd Powiatu
Starosta Opatowski



Uzasadnienie

Zgodnie z brzmieniem art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.) rada powiatu na wniosek zarządu powiatu uchwała regulamin organizacyjny starostwa, który określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

Regulamin organizacyjny jako wewnętrzny akt normatywny winien przedstawiać bieżącą strukturę organizacyjną, układ stanowisk i składających się z nich komórek organizacyjnych wewnątrz urzędu. Mając powyższe na uwadze oraz fakt, iż do pierwotnego aktu z 2010 r. wprowadzono 6 zmian uchwałami rady (Nr XLI/179/10 z dnia 26 lutego 2010 r., Nr V/41/11 z dnia 21 marca 2011 r., Nr XII/85/11 z dnia 21 września 2011 r., Nr XXI.28.2012 z dnia 22 czerwca 2012 r., Nr XXVI.64.2012 z dnia 27 grudnia 2012 r., Nr XXVII.1.2013 z dnia 30 stycznia 2013 r.), zasadne jest zatem, aby uchylić ww. uchwały, wprowadzając przy tym jednolity zapis regulaminu określającego organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne. Nadmienić należy, iż przepisy szczególne (ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych) precyzuje, że jeżeli liczba zmian w aktach normatywnych jest znaczna i posługiwanie się tekstem może być utrudnione, stosowny organ winien ogłosić tekst jednolity. Nie odnosi się to bezpośrednio do przepisu jakim jest regulamin organizacyjny, a jedynie proponuje się zastosowanie tegoż przepisu w przedkładanym projekcie.

Konieczność przyjęcia nowego regulaminu wynika również ze zmian stanu prawnego, m.in. od dnia 1 września 2013 roku zaczęły obowiązywać nowe przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (ustawa z dnia 10 maja 2013 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych oraz niektórych innych ustaw – Dz. U. z dnia 5 czerwca 2013 r. poz. 645). Wskazana nowelizacja dot. obsadzania stanowiska sekretarza. Przedmiotowa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) przewiduje obligatoryjne tworzenie stanowiska sekretarza w urzędzie gminy, starostwie powiatowym i w urzędzie marszałkowskim (art. 5 ust. 1). Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (m.in. urzędzie gminy, starostwie powiatowym, urzędzie marszałkowskim), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych. Zatrudnienie sekretarza może nastąpić wyłącznie na podstawie umowy o pracę (art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych). Nawiązanie stosunku pracy z sekretarzem w formie umowy o pracę stanowi wymóg ustawowy (vide: rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody łódzkiego z dnia 7 maja 2010 r., PNK.I.0911/229/10, w sprawie stwierdzenia nieważności zarządzenia burmistrza gminy i miasta Szadek z dnia 12 marca 2010 r. w przedmiocie powierzenia pani J. S. stanowiska p.o. sekretarza w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek). Ponadto w art. 6 przedmiotowej nowelizacji wprowadzono obowiązek powołania sekretarza w dniu wejścia w życie ustawy nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia jej wejścia w życie. Nadmienić należy, iż ustawa o samorządzie powiatowym od 1998 r. precyzowała o funkcjonowaniu stanowiska sekretarza (art. 37 ust. 1 - Rada powiatu powołuje i odwołuje sekretarza powiatu oraz skarbnika powiatu na wniosek starosty), z biegiem czasu z powyższego zapisu z dniem 1 stycznia 2009 r. wykreślono sformułowanie „sekretarza powiatu oraz”, nie mniej jednak w Powiecie Opatowskim stanowisko to zostało obsadzone w drodze tzw. awansu wewnętrznego od dnia 1 września 2011 r. do dnia 3 marca 2013 r. Ówczesny zapis ustawy o pracownikach samorządowych, nie uściślał w jakim terminie przedmiotowe stanowisko winno być obsadzone. Aktualnie ustawodawca określił ścisły termin, którego zapisy zostały opisane powyżej. Zaznaczyć należy, że powyższa nowelizacja ustawy o pracownikach samorządowych wprowadza zakaz obsadzania stanowiska sekretarza w drodze powierzenia pełnienia obowiązków (p.o.), jak również nie może też nastąpić poprzez czasowe przewinienia na podstawie art. 21.

Ponadto zaznaczyć należy, iż w urzędzie zgodnie z zarządzeniem Nr 6.2012 Starosty Opatowskiego z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad tworzenia i wdrażania aktów własnych normatywnych, wszystkie projekty aktów winny być opracowane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, ponadto winien być zaparafowany przez pracownika przygotowującego dany projekt oraz zaaprobowany przez kierującego komórką organizacyjną oraz przez osobę odpowiedzialną za obsługę prawną starostwa, a w przypadku rozstrzygnięć finansowych również przez skarbnika powiatu. W celu ułatwienia pracy pracowników urzędu opracowano stosowny druk tzw. „obiegówką”, który każdorazowo dołączany jest do wszystkich uchwał zarówno rady i zarządu. Również w przypadku niniejszego projektu obiegówka została w całości uzupełniona.

W przedstawionym projekcie uchwały dodatkowo wprowadzono:

- w §15 zadania wicestarosty, do którego należy m.in. współudział w sprawowaniu funkcji kierownika urzędu, jak również wykonywanie zadań przewidzianych w innych przepisach prawa, czy działanie z upoważnienia starosty,
 - w §13 symbole komórek organizacyjnych wpisano wielkimi literami, co z kolei ma ułatwić elektroniczny obieg dokumentów (system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych, który zostanie zakupiony w ramach projektu „e-świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST”), jaki urząd planuje wprowadzić w przyszłym roku,
 - w §18 ust. 4 zaproponowano wprowadzenie zapisu zabezpieczającego ciągłość pracy w urzędzie, poprzez zaznaczenie, iż sekretarz sprawuje zadania kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru w wypadku, gdy stanowisko to jest wolnym stanowiskiem urzędniczym, w poprzednim schemacie organizacyjnym podobny zapis dotyczył innej komórki jakim był wówczas Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg,
 - z §28 ust. 2 usunięto stanowisko ds. ochrony zdrowia i kontroli, którego zadania w części dotyczącej kontroli oraz pracy aptek ogólnodostępnych przypisano w §29 do spraw organizacyjnych, natomiast zwiększono liczbę stanowisk w Wydziale Inwestycji w §54 ust. 2 i zakres realizowanych zadań w §55 dot. spraw ochrony zdrowia. Powyższa zmiana podyktowana jest koniecznością uaktualnienia istniejącego stanu faktycznego z regulaminem,
 - w §29 ust. 2 pkt 12 ujęto zadania związane z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, które wynika z §6 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Dz. U. Nr 210, poz. 2136, z późn. zm.), zaznaczyć należy, iż reklamowanie radnych dokonywane jest również na podstawie art. 116 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 461, z późn. zm.),
 - w §33, w którym określono zadania Wydziału Finansowego, dodano w ust. 1 pkt 7-10 oraz w ust. 3 pkt 19-25, kompetencje, które aktualnie już realizuje ww.
 - w §35 Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska dokonał uaktualnienia zapisów realizowanych przez siebie zadań, poprzez przeniesienie z §35 ust. 4 pkt 1 i 2 zadań do ust. 2. Jak również wykreślono w §35 ust. 4 ówczesne pkt 2, 3 i 12 z uwagi na zmianę zadań starosty wynikające ze zmian ustawodawstwa (ustawa o odpadach). Dodano dwa ust. 11 i 12 regulujące zadania wynikające z ustawy o odpadach wydobywczych i ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - w §38 w ust. 2 dotychczasowe brzmienie „wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia ośrodka geodezyjno – kartograficznego” zostało zmienione na „wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej”, w kolejnym paragrafie w ust. 1 zmieniono brzmienie pkt 2, skreślono pkt 38, natomiast w ust. 2 skreślono pkt 4, nadano nowe brzmienie pkt 18, w ust. 3 wprowadzono nowe brzmienie pkt 3 i 4.
 - w §53 w pkt 3 dodano do istniejącego sformułowania „stopniu niepełnosprawności i”.
- Nadmienić należy, iż w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu zostały podporządkowane poszczególne komórki organizacyjne starostwa pod starostę,

wicestarostę, członków zarządu, sekretarza i skarbnika. Podległość przedmiotowa wynika, z następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), w art. 3¹ §1 określono, iż za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba. Podległość Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy została wprowadzona w styczniu br. zmianą regulaminu organizacyjnego, co miało uwzględnić zalecenia inspektorów pracy w celu zapewnienia podległości bezpośrednio osobie wchodzącej w skład organu zarządzającego, a zarazem upoważnionej do prowadzenia spraw z zakresu prawa pracy, w tym przypadku przedmiotowe upoważnienie posiada wicestarosta,

- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), w art. 14 ust. 2 określono, iż Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki – staroście, zatem w schemacie dokonano stosownej korekty,

- ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166) w art. 17 ust. 3 ustawodawca wprowadził, iż zadania starosty określone w przedmiotowym akcie starosta wykonuje przy pomocy powiatowej administracji zespolonej (m.in. starostwo) i jednostek organizacyjnych powiatu. Jest to porównywalny zapis do ustawy o samorządzie powiatowym, gdzie zadania powiatu wykonuje zarząd powiatu przy pomocy starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych, zatem w przypadku podległości nie ma, że komórki organizacyjne podlegają bezpośrednio pod zarząd powiatu, ale starostę, wicestarostę i członków zarządu. Porównując powyższe przepisy zasadne jest umieszczenie podległości wydziału zarządzania kryzysowego pod wicestarostę, który z kolei podlega bezpośrednio pod starostę.

Mając powyższe na uwadze, przedkłada się niniejszy projekt pod obrady rady, celem podjęcia.

Opracował:

Wydział Organizacji i Nadzoru