

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej określa wewnętrzną strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej,
2. „Powiecie” - należy przez to rozumieć Powiat Skarżyski,
3. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej,
4. „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Skarżyskiego,
5. „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego,
6. „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego,
7. „Wicestaroście” - należy przez to rozumieć Wicestarostę Skarżyskiego,
8. „Członku Zarządu”-należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Skarżyskiego,
9. „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Skarżyskiego,
10. „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Skarżyskiego,
11. „Komórce organizacyjnej Starostwa” – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, zespoły, jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy,
12. „Naczelniku” - należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału Starostwa,
13. „Kierowniku” – należy przez to rozumieć kierującego pracą referatu.

§ 3

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r.- przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
4. Statutu Powiatu Skarżyskiego,
5. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

§ 4

1. Starostwo jest jednostką budżetową przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Skarżysko-Kamienna ul. Konarskiego 20.

§ 5

Starostwo Powiatowe wykonuje określone ustawami:

1. Zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
2. Zadania z zakresu administracji rządowej,
3. Wynikające z innych ustaw szczególnych,
4. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
5. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

§ 6

1. W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu, planowania pracy i podziału kompetencji, wzajemnego współdziałania oraz racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry.
2. Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Starostwa działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ZARZĄDZANIA

§ 7

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, będący jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu.
2. Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu wybiera Rada Powiatu w drodze uchwały.
3. Skarbnika Powiatu powołuje Rada Powiatu na wniosek Starosty.
4. Sekretarza Powiatu, Naczelników i Powiatowego Rzecznika Konsumentów zatrudnia Starosta.
5. Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu kierują, zarządzają podległymi wydziałami oraz koordynują pracę jednostek organizacyjnych powiatu zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Wydziałami kierują Naczelnicy zatrudnieni przez Starostę.
7. Utworzonymi referatami kierują kierownicy, podlegający bezpośrednio Naczelnikowi wydziału.
8. Kierowanie danym referatem może być powierzone przez Starostę Naczelnikowi wydziału.

9. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
10. Naczelnicy wydziałów i kierownicy odpowiedzialni są za:
 - 1) należytą organizację pracy wydziałów,
 - 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych,
 - 3) przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
 - 4) właściwe użytkowanie i zabezpieczanie powierzonego im mienia,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
11. Naczelnicy wydziałów mogą zostać upoważnieni przez Starostę do prowadzenia i załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, pozwoleń, zezwoleń i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należącej do zadań wydziału i stanowiących kompetencje Powiatu lub Starosty.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Starostwa ustala Starosta przy współudziale Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.
2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydziały, referaty, zespoły, jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Wydziały stanowią podstawowe komórki organizacyjne, zajmujące się określoną problematyką lub pokrewnymi zagadnieniami w sposób kompleksowy, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia prawidłowe zarządzanie.
4. Zespoły są komórkami organizacyjnymi niższego rzędu, które tworzy się w przypadku potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania komórki wyższego rzędu – wydziału.
5. Referaty mogą być tworzone za zgodą Zarządu Powiatu, w ramach komórek wyższego rzędu – wydziałów.
6. Wieloosobowe i samodzielne stanowiska są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
7. Komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.
8. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy, obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy Starostwa.
9. Zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialności, zastępstwa dla Naczelników bądź samodzielnych stanowisk określają bezpośrednio przełożeni, odpowiednio: Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, zaś dla pracowników Naczelnicy wydziałów.
10. Zakresy czynności zatwierdzone są przez Starostę.
11. Naczelnik jest zobowiązany do zapoznania pracownika podejmującego pracę z aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, sposobem

wykonywania zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami, statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem oceniania oraz przepisami o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Biuro Rady Powiatu „**BR**”
- 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich „**OR**”
- 3) Wydział Finansowy „**FN**”
- 4) Wydział Rozwoju Powiatu „**RO**”
- 5) Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego „**AB**”
- 6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „**OS**”
- 7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „**GG**”, który dzieli się na:
 - a) Referat ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - b) Referat ds. geodezji i kartografii,
 - c) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – komórkę organizacyjną na prawach referatu.
- 8) Wydział Komunikacji i Transportu „**KT**”, który dzieli się na referaty:
 - a) Referat rejestracji pojazdów,
 - b) Referat uprawnień do kierowania i transportu.
- 9) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki „**EK**”
- 10) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej „**ZS**”
- 11) Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu „**GM**”
- 12) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych „**OC**”

2. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą także zespoły oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Zespół Radców Prawnych – „**RP**”
- 2) Zespół Zabezpieczenia Informatycznego - „**IN**”
- 3) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego – „**AU**”
- 4) Zespół Ochrony Informacji -- „**PO**”
- 5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – „**ON**”
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu – „**OZ**”
- 7) Stanowisko ds. kadr i szkolenia zawodowego – „**KD**”
- 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „**PK**”,
- 9) Rzecznik Prasowy Starostwa - „**PR**”
- 10) Geolog Powiatowy – „**GL**”
- 11) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy– „**BH**”

§ 10

Szczegółowe zasady funkcjonowania Starostwa wynikają z ustaw, przepisów wykonawczych, wewnętrznych aktów normatywnych oraz określone są w niniejszym regulaminie.

§ 11

W celu zapewnienia właściwego wykonania ważnych zadań międzywydziałowych, Starosta może powołać zarządzeniem zespoły zadaniowe złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych, których pracą kieruje wyznaczony koordynator, a bezpośredni nadzór nad ich działalnością sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ IV

KIEROWNICTWO STAROSTWA

§ 12

Starosta

Starosta jest kierownikiem Starostwa, Przewodniczącym Zarządu Powiatu zwierzchnikiem pracowników Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Przewodniczącego Zarządu i kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 3) wydawanie zarządzeń i dyspozycji,
- 4) wyznaczanie polityki i celów Starostwa,
- 5) kreowanie polityki kadrowej, finansowej i promocyjnej w Starostwie,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a wobec jednostek stanowiących Powiatową Administrację Zespoloną na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) nadzorowanie realizacji strategii powiatu,
- 9) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 10) pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
- 12) kierowanie pracami Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

2. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Starostwa:

- 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
- 2) Wydział Rozwoju Powiatu,
- 3) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) Biuro Rady Powiatu,
- 5) Zespół Radców Prawnych,

- 6) Stanowisko ds. kadr i szkolenia zawodowego,
- 7) Zespół Ochrony Informacji,
- 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 9) Geolog Powiatowy,
- 10) Rzecznik Prasowy Starostwa,
- 11) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2.1. Ponadto Starosta koordynuje działalność jednostki organizacyjnej Powiatu - Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 13

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, Wicestarosta przejmuje do realizacji zadania i kompetencje Starosty wynikające z kierowania Starostwem oraz pełni funkcję Przewodniczącego Zarządu.
3. Do zadań Wicestarosty w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 2) prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 3) bieżące kierowanie, organizowanie i określanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
4. Wicestarosta w ramach podziału zadań i kompetencji bezpośrednio nadzoruje zakres spraw realizowanych przez:
 - 1) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu.
- 4.1. Wicestarosta koordynuje działalność następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:
 - 1) Zespół Opieki Zdrowotnej,
 - 2) Międzyzakładowy Ośrodek Medycyny Pracy,
 - 3) Obwód Lecznictwa Kolejowego,
 - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 5) Dom Pomocy Społecznej,
 - 6) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy,
 - 7) Zespół Placówek Opieki, Wychowania i Interwencji Kryzysowej „Przystań”

§ 14

Członkowie Zarządu Powiatu

1. Etatowi Członkowie Zarządu wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu, a do ich uprawnień należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 2) prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 3) bieżące kierowanie, organizowanie i określanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
2. W ramach podziału zadań i kompetencji jeden z członków Zarządu bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez:
- 1) Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 3) Wydział Komunikacji i Transportu.
- 2.1. Ponadto Członek Zarządu koordynuje działalność jednostki organizacyjnej Powiatu- Zarząd Dróg Powiatowych.
3. W ramach podziału zadań i kompetencji drugi z Członków Zarządu bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.
- 3.1. Ponadto koordynuje działalność następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:
- 1) Szkoły ponadgimnazjalne,
 - 2) Specjalne Ośrodki Szkolno-Wychowawcze,
 - 3) Centrum Kształcenia Praktycznego,
 - 4) Bursa Szkolna,
 - 5) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
4. Nieetatowy członek Zarządu współdziała ze Starostą, Wicestarostą i Członkami Zarządu, realizuje zadania zlecone przez Starostę oraz koordynuje zadania z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych.

§ 15

Sekretarz Powiatu

Sekretarz zapewnia sprawną obsługę działań Starosty i Zarządu Powiatu, nadzoruje właściwe funkcjonowanie Starostwa, organizuje pracę Starostwa oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wydziały. Starosta może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywanych zadań,
 - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zasobów informatycznych w Starostwie,

- d) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów dokumentów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - f) koordynowanie spraw związanych z praktykami studenckimi oraz stażami odbywanymi w Starostwie,
 - g) monitorowanie schematu organizacyjnego Starostwa i Regulaminu Organizacyjnego oraz aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego na czas „W”,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem procedur regulaminu oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie,
 - i) nadzór nad redagowaniem i aktualizacją strony podmiotowej BIP oraz strony internetowej Powiatu,
 - j) koordynowanie spraw związanych z przebiegiem kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Starostwie,
 - k) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem w Starostwie wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
 - l) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz określanie komórki wiodącej w przypadku załatwiania spraw wymagających współdziałania.
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno - technicznych dotyczących współpracy z Zarządem Powiatu powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą Powiatu,
 - 3) nadzorowanie toku przygotowań projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 4) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wniosków i interpelacji Radnych,
 - 5) wykonywanie wyznaczonych zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę i Zarząd zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzorowanie realizacji zadań,
 - 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia,
 - 7) koordynacja i realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.
2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez następujące komórki organizacyjne Starostwa:
- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu,
 - 3) Zespół Zabezpieczenia Informatycznego.

§ 16

Skarbnik Powiatu

Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu powiatu.

1. Skarbnik opracowuje projekt budżetu według zaleceń wskazanych przez Zarząd Powiatu oraz sprawuje nadzór nad jego realizacją.

2. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
3. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,
 - 6) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Naczelnika Wydziału Finansowego,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych Skarbnikowi Powiatu przez Starostę oraz prowadzenie spraw Starostwa w zakresie ustalonym przez Zarząd.
4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez Wydział Finansowy.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 17

1. Do wspólnych zadań wydziałów Starostwa należy:
 - 1) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach naczelnych organów administracji państwowej, uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, jej Komisje, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie dokonywania zmian w planach finansowych, w ramach realizowanych zadań,
 - 5) przedkładanie Skarbnikowi sprawozdania opisowego z wykonania części budżetu przez poszczególne wydziały odpowiedzialne za jego realizację,
 - 6) współdziałanie w zakresie opracowywania i aktualizowania dokumentów o znaczeniu strategicznym i rozwojowym,
 - 7) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Powiatu w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
 - 8) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 9) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich planów rozwoju i rocznych planów działania w zakresie swoich kompetencji,
 - 10) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu interpelacji i wniosków Radnych,

- 11) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji oraz uchwał i ustaleń Zarządu,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji, w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) usprawnianie administracji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 15) udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących rozpatrywanych skarg i wniosków,
- 16) współpraca z Komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 17) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 19) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych oraz realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych,
- 20) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 21) współdziałanie z Naczelnikiem Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony, Ludności i Spraw Obronnych w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych, wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
- 22) przygotowywanie projektów porozumień z gminami w zakresie zadań wydziału,
- 23) współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania na rzecz Powiatu,
- 24) bieżąca analiza aktów prawnych, mająca na celu nowelizację istniejących aktów prawa miejscowego, regulaminów i zarządzeń Starosty oraz uchwał Zarządu,
- 25) udział w pracach zespołów roboczych powoływanych zarządzeniem przez Starostę do wykonywania określonych zadań,
- 26) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy komórki,
- 27) współdziałanie w aktualizacji strony internetowej Powiatu Skarżyskiego,
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 29) udział we wdrażaniu systemu elektronicznego obiegu dokumentów i spraw.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

Biuro Rady Powiatu „BR”

Biuro Rady Powiatu zapewnia sprawną obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady oraz współpracuje z Zarządem Powiatu w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań.

Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

1. W zakresie obsługi Rady Powiatu:
 - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
 - 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków Radnych.
 - 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, zainteresowanym Naczelnikom wydziałów,
 - 6) przekazywanie do realizacji odpisów wniosków Komisji i interpelacji Radnych do Zarządu Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - 7) przedkładanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego aktów praw miejscowego uchwalanych przez Radę Powiatu,
 - 8) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego,
 - 9) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Rady Powiatu,
 - 10) organizacyjne przygotowywanie narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
 - 11) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem informacji między Starostą, Zarządem i Radą Powiatu,
 - 12) przygotowywanie i przekazywanie list do wypłaty ryczałtów Radnych.
2. W zakresie działania Rady Powiatu i Biura Rady:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Skarżyskiego w zakresie działania Rady,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami oraz informacjami Radnych Powiatu zobowiązanych do składania tych dokumentów Przewodniczącemu Rady.
3. Biuro Rady Powiatu podlega bezpośrednio Staroście, ale jako komórka organizacyjna zapewniająca obsługę Rady Powiatu wykonuje również polecenia Przewodniczącego Rady Powiatu.

§ 19

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich „OR”

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjno – gospodarczą i materiałowo- techniczną w Starostwie.

1. Do zadań wydziału w zakresie spraw organizacyjnych należy:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Starostwa,
 - 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze sprawozdawczością elektroniczną przez poszczególne wydziały Starostwa,
 - 5) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
 - 6) prowadzenie zbioru porozumień i spraw powierzonych innym jednostkom,
 - 7) prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Starosty,
 - 8) prowadzenie rejestru umów,
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 10) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli,
 - 11) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
 - 12) prowadzenie spraw w imieniu Starosty związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń oraz informacji osób zobowiązanych do ich składania Staroście,
 - 13) organizacja narad, spotkań i imprez okolicznościowych.
2. Do zadań wydziału w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych należy:
- 1) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Starostwa,
 - 2) zabezpieczenie mienia Starostwa,
 - 3) utrzymanie czystości i porządku wokół budynku Starostwa oraz porządku w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych Starostwa,
 - 4) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 5) zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej,
 - 6) wykonywanie zadań dotyczących realizacji zaleceń służby BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) prowadzenie dokumentacji ilościowo-wartościowej składników ruchomych mienia Starostwa zgodnie z wytycznymi Skarbnika Powiatu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie księgi inwentarzowej (ewidencja ilościowo-wartościowa),
 - b) prowadzenie księgi ewidencji ilościowej pozostałego wyposażenia.
 - 8) opracowywanie rocznych planów zakupu materiałów biurowych, eksploatacyjnych, przyjmowanie zapotrzebowań od poszczególnych Wydziałów Starostwa,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym Starostwa z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 10) przyjmowanie na stan materiałów biurowych, eksploatacyjnych i gospodarczych na podstawie rachunków i faktur zakupu oraz prowadzenie ewidencji wydawania materiałów,
 - 11) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa we wszelki pozostały sprzęt, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia pracowników w odzież ochronną i środki ochrony osobistej,
 - 13) prowadzenie całości spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami (zamawianie, ewidencja, likwidacja),
 - 14) prowadzenie archiwum oraz biblioteki Starostwa,
 - 15) gospodarka taborem samochodowym oraz rozliczanie kierowcy,
3. Do zadań wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy:
- 1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmujących więcej niż jedną gminę

- 2) prowadzenie spraw dotyczących skoordynowanych przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie imprez masowych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad fundacjami,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 7) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 9) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 10) analizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.

3. Do zadań wydziału w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Interesanta należy:

- 1) kompleksowa informacja w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
 - b) struktury organizacyjnej Starostwa,
- 2) wydawanie wniosków i innych dokumentów związanych z załatwianiem określonych spraw w Starostwie,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji,
- 5) przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu,
- 6) obsługa interesantów w zakresie działalności merytorycznej poszczególnych wydziałów Starostwa,
- 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej i poczty elektronicznej Starostwa,
- 8) dokonywanie rozdzielania prasy, publikatorów, itp.,
- 9) wykonywanie czynności z zakresu małej poligrafii (obsługa kserokopiarki, urządzeń do oprawy dokumentów oraz innych urządzeń),
- 10) organizowanie wspólnie z Zespołem Zabezpieczenia Informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie.

§ 20

Wydział Finansowy „FN”

Prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową i rachunkowością Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa.

1. Do zadań wydziału w zakresie planowania, wykonania budżetu, zbiorczej sprawozdawczości oraz prowadzenia księgowości budżetu należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych Powiatu,
- 3) opracowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących budżetu Powiatu,

- 4) przekazywanie wydziałom informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych przez nadzorowane powiatowe jednostki organizacyjne,
- 5) koordynowanie prac w zakresie weryfikacji przez Zarząd Powiatu zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej,
- 6) opracowanie układu wykonawczego budżetu Powiatu,
- 7) prowadzenie ewidencji budżetu Powiatu i jego zmian,
- 8) prowadzenie księgowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu,
- 9) przyjmowanie sprawozdań od jednostek powiatowych,
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu,
- 11) sporządzanie bilansu budżetu,
- 12) realizacja zadań w zakresie zaciągania i obsługiwanego pożyczek i kredytów,
- 13) przekazywanie środków jednostkom objętym budżetem,
- 14) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Kielcach w zakresie przekazywania uchwał oraz sprawozdawczości budżetowej.

2. Do zadań wydziału z zakresu działania jednostki budżetowej p.n. „Starostwo Powiatowe” należy:

- 1) prowadzenie księgowości Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej,
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Starostwa w zakresie:
 - a) sporządzanie list płac dla pracowników,
 - b) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym:
 - sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek
 - obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i rodzinnych,
 - prowadzenie kart zasiłkowych,
 - c) sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie zaliczki na podatek od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
 - d) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie,
 - e) dokonywanie obliczeń dla celów emerytalno - rentowych,
- 3) sporządzanie list płacy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- 4) sporządzanie list diet Radnych Powiatu,
- 5) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych oraz Skarbu Państwa, prowadzenie centralnego rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
- 6) sporządzanie deklaracji VAT,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 8) sporządzanie bilansu Starostwa Powiatowego,
- 9) przyjmowanie bilansów jednostkowych od powiatowych jednostek budżetowych,
- 10) sporządzanie zbiorczego bilansu jednostek budżetowych,
- 11) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej starostwa w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat gotówki do kasy,
 - b) dokonywanie wypłat gotówki z kasy,
 - c) sporządzanie dokumentacji obrotu kasowego,
 - d) odprowadzanie gotówki do banku oraz przyjmowanie gotówki z banku,
- 13) prowadzenie rozliczeń w formie bezgotówkowej,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo księgowej:

- a) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym w zakresie:
 - prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej PFGZGiK,
 - sporządzanie sprawozdawczości,
 - windykacja należności,
 - rozliczanie wpłat na Centralny i Wojewódzki Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- b) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie:
 - prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej PFOŚiG,
 - sporządzanie sprawozdawczości,
 - przekazywanie środków finansowych Funduszu zgodnie z umowami i dyspozycjami otrzymanymi z wydziału „OS”.
- c) Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych w zakresie:
 - prowadzenie ewidencji księgowej wykorzystania PFRON,
 - sporządzanie wniosków w sprawach zapotrzebowania na środki PFRON,
 - sporządzanie sprawozdania rzeczowego PFRON.
- d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:
 - prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS,
 - dokonywanie wypłat świadczeń ZFŚS zgodnie z decyzją Starosty,
 - przekazywanie kwoty odpisu na ZFŚS na podstawie wyliczenia kadr,
 - prowadzenie rozliczeń z tytułu świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS,
 - prowadzenie rozliczeń pożyczek z ZFŚS.

§ 21

Wydział Rozwoju Powiatu

Prowadzi zadania związane z rozwojem powiatu, jego promocją oraz pozyskiwaniem środków pozabudżetowych. Ponadto realizuje zadania z zakresu wspierania przedsiębiorczości i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

1. Do zadań wydziału w zakresie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych należy:
 - 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny,
 - 2) przygotowywanie dla Zarządu propozycji zadań, które mogą być realizowane ze środków funduszy europejskich,
 - 3) opiniowanie koncepcji projektów wniosków aplikacyjnych współfinansowanych z funduszy zewnętrznych składanych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu do Zarządu Powiatu,
 - 4) opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych współfinansowanych ze środków pozabudżetowych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie,

- 6) monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie nadzorowania realizacji projektów,
- 8) prowadzenie ewidencji realizowanych projektów,
- 9) współpraca z innymi samorządami przy opracowywaniu wspólnych wniosków,
- 10) opracowywanie sprawozdań w zakresie poziomu pozyskanych środków pozabudżetowych,
- 11) współpraca z krajowymi i regionalnymi ośrodkami na rzecz integracji europejskiej,
- 12) popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej, w tym koordynacja szkoleń w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych, metod aplikacji, polityki regionalnej i strukturalnej.

2. Do zadań wydziału w zakresie rozwoju Powiatu należy:

- 1) współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego, przy pozyskiwaniu środków z funduszy europejskich na realizację zadań oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych i programów rozwojowych Powiatu,
- 2) opracowywanie, koordynowanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów planistycznych (strategia rozwoju, wieloletni plan inwestycyjny, itp.),
- 3) bieżące analizowanie i studiowanie dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, funduszy UE, oraz wytycznych i przepisów prawa w tym zakresie,
- 4) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu Skarżyskiego opinii oraz materiałów dotyczących kierunków rozwoju Powiatu,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz z instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowywania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju Powiatu,
- 6) gromadzenie, analizowanie i udostępnianie danych na temat rozwoju Powiatu,
- 7) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii rozwoju, przedstawianie zagrożeń w jej realizacji oraz propozycji ewentualnych modyfikacji,
- 8) przedstawianie planu realizacji projektów na rok przyszły i lata następne celem zapewnienia środków na ich realizację w budżecie Powiatu,
- 9) monitorowanie realizacji projektów zawartych w programach rozwojowych powiatu,
- 10) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
- 11) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy, szczególnie w zakresie wspierania przedsiębiorczości,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i podmiotami zewnętrznymi w zakresie opracowywania ofert inwestycyjnych.

3. Do zadań wydziału w zakresie promocji Powiatu należy:

- 1) Działalność promocyjno – informacyjna:
 - a) przygotowywanie materiałów promocyjno – informacyjnych,
 - b) opracowywanie broszur informacyjnych i reklamowych,
 - c) opracowywanie reklam wizerunkowych i ogłoszeń prasowych,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji Powiatu,

- e) archiwizacja zdjęć z życia organów Powiatu, kierownictwa Starostwa oraz pracowników,
 - f) zamawianie i dystrybucja gadżetów promujących Powiat,
 - g) aktualizacja strony internetowej Starostwa w zakresie informacji zamieszczanych w aktualnościach.
- 2) Współpraca z otoczeniem zewnętrznym:
 - a) utrzymywanie korzystnych relacji ze społecznościami i władzami lokalnymi, wysyłanie kartek/listów okolicznościowych,
 - b) udzielanie informacji poszczególnym grupom publiczności, związanym z funkcjonowaniem Powiatu,
 - c) organizowanie spotkań.
 - 3) Współpraca z pracownikami urzędu:
 - a) informowanie pracowników w kwestiach związanych z funkcjonowaniem Starostwa,
 - b) współpraca z administratorem strony internetowej Powiatu.
 - 4) Identyfikacja wizualna:
 - a) tworzenie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad tego systemu przez pracowników Starostwa,
 - c) dbałość o utrzymanie jednolitej wizualizacji Starostwa,
 - d) opracowywanie dodatkowych elementów identyfikacji wizualnej.
 - 5) Organizacja imprez i wydarzeń powiatowych:
 - a) współpraca przy redagowaniu rocznego harmonogramu wydarzeń,
 - b) inicjowanie innych imprez promocyjnych powiatu oraz współdziałanie wraz z innymi wydziałami w ich realizacji,
 - c) współorganizowanie imprez okolicznościowych,
 - d) zapraszanie uczestników i przedstawicieli mediów,
 - e) opracowywanie oprawy promocyjno – informacyjnej tych imprez.
 - 6) Udział w targach:
 - a) nadzór nad uczestnictwem Powiatu w targach,
 - b) opracowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych dla Powiatu jako uczestnika targów,
 - c) opracowywanie prezentacji multimedialnych przy współpracy z Zespołem Zabezpieczenia Informatycznego,
 - d) przygotowywanie stoiska targowego,
 - e) opracowywanie odpowiedniej wizualizacji.

4. Do zadań wydziału realizowanych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) prowadzenie zbioru danych organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 2) tworzenie, gromadzenie i aktualizacja danych dotyczących organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 3) tworzenie warunków sprzyjających skuteczności działań organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego między innymi poprzez:
 - a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Starostwa, z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w opracowywaniu programów współpracy,
 - b) koordynację realizacji programów współpracy,
 - c) pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych poprzez prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,

- d) współpracę przy organizacji konferencji, seminariów i szkoleń,
- e) pomoc w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych.

§ 22

Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego „AB”

Zajmuje się wykonywaniem obowiązków organów administracji architektoniczno-budowlanej i gospodarki przestrzennej oraz współpracą w zakresie inwestycji i remontów prowadzonych przez Powiat.

1. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie wydawania pozwoleń na budowę należy:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) wprowadzania do obrotu i stosowanie wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego i jednostkowego stosowania w budownictwie.
- 2) kontrolowanie posiadania przygotowania zawodowego przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 4) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 5) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 6) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 7) zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 8) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 9) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 10) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 12) przygotowywanie decyzji – pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości w formie elektronicznej dla potrzeb GUS i Urzędu Wojewódzkiego,
- 15) wydawanie dziennika budowy,
- 16) wydawanie zaświadczeń w trybie ustawy k .p. a,
- 17) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali zgodnie z ustawą o własności lokali,

18) sprawdzanie projektu budowlanego w zakresie zgodności z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ewidencji ruchu budowlanego należy:

- 1) prowadzenie rejestrów wydziału zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu,
- 2) kontrolowanie posiadania przygotowania zawodowego przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektów budowlanych i wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 4) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy i wykonywania robót budowlanych oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 6) sprawdzanie zgodności zgłaszanych obiektów budowlanych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) nakładanie obowiązku geodezyjnego wytyczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- 8) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów zakładów górniczych, obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych oraz na terenach o których mowa w art. 82 ust. 3 Prawa budowlanego w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 10) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym organom nadzoru budowlanego,
- 11) przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego organom nadzoru budowlanego,
- 12) archiwizacja akt spraw oraz zatwierdzonych projektów budowlanych,
- 13) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę do organu II instancji,
- 14) przygotowywanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin przez Zarząd Powiatu,
- 15) przygotowywanie opinii dotyczących uzgodnienia projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin przez Zarząd Powiatu,
- 16) przygotowywanie opinii dotyczących uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa przez Zarząd Powiatu,
- 17) przygotowywanie opinii dotyczących uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 18) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi,
- 19) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
- 20) przesyłanie rejestrów dot. realizacji inwestycji drogowej do organu II instancji,

- 21) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 22) przygotowywanie opinii dla Zarządu Powiatu dotyczących wniosków właściwego zarządcy drogi dotyczących zezwolenia na realizację inwestycji drogowej
- 23) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 24) wyliczanie wysokości i potwierdzenie dokonania zapłaty opłaty skarbowej, dotyczącej wniosków o wydanie zezwoleń, zaświadczeń i czynności,
- 25) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz z wójtami, burmistrzem i prezydentem miasta w zakresie przekazywania kopii decyzji postanowień i zgłoszeń,
- 26) współpraca z organem podatkowym w zakresie przekazywania kopii decyzji o pozwoleniu na budowę.

§ 23

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej, zalesień gruntów rolnych oraz handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.

1. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) przygotowanie decyzji zezwalających na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza atmosferycznego z procesów energetycznych i technologicznych objętych ustawą prawo ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
- 3) przygotowanie decyzji zezwalających na emitowanie hałasu do środowiska,
- 4) przygotowanie decyzji nakazujących wykonanie przeglądów ekologicznych w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 5) zobowiązanie decyzją podmiotu do poprawy stanu środowiska zgodnie z zaleceniami zawartymi w przeglądzie ekologicznym,
- 6) rejestracja oraz przekazywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, instalacji i podmiotów prowadzących działalność, na prowadzenie której nie jest wymagane zezwolenie, a jedynie zgłoszenie,
- 7) wykonywanie uzgodnień i opinii do przygotowywanych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska,
- 8) praca przy opracowywaniu i weryfikowaniu powiatowych planów gospodarki odpadami oraz ich monitorowanie,
- 9) współpraca przy opracowywaniu i weryfikowaniu powiatowych programów ochrony środowiska oraz ich monitorowanie,
- 10) tworzenie planów przychodów i wydatków z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 11) prowadzenie całości spraw i opiniowanie wniosków składanych do Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 12) przyjmowanie i wydawanie wzorów wniosków o dofinansowanie z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

- 13) przygotowywanie baz danych w związku z obowiązującym prawem o dostępie do informacji w zakresie przygotowywanych decyzji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i monitorowaniem pozwoleń zintegrowanych w zakresie hałasu, gospodarki odpadami, emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego,
- 15) przygotowywanie decyzji – zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu emisjami gazów cieplarnianych dla prowadzących instalacje zgodnie z ilością uprawnień przyznaną w Krajowym Planie Rozdziału Uprawnień do emisji,
- 16) weryfikacja przyznanych ilości uprawnień poprzez analizę rocznego raportu w stosunku do liczby rzeczywistych wielkości emisji z instalacji w danym roku,
- 17) przygotowywanie decyzji zezwoleń dla instalacji spełniającej kryteria uczestnictwa w systemie handlu emisjami, na czasowe wyłączenie instalacji z ww. systemu,
- 18) przygotowywanie decyzji – zezwoleń – zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem uprawnień do handlu emisjami, dodatkowych uprawnień do emisji pochodzących z rezerwy,
- 19) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Ministerstwem Środowiska w zakresie ww. przygotowywanie decyzji na pozwolenie zintegrowane,
- 20) naliczanie, zgodnie z ustawą opłat za korzystanie ze środowiska przez środki transportu starostwa,
- 21) przygotowanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli podmiot wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie lecz nie przekracza 1 Mg – dla wszystkich podmiotów,
- 22) przygotowanie decyzji zezwalającej na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie, dla podmiotów nie prowadzących instalacji,
- 23) przygotowanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla podmiotów prowadzących taką działalność,
- 24) przygotowanie decyzji zezwalającej na zbieranie lub transport odpadów,
- 25) przygotowanie decyzji zezwolenia łącznego w zależności od wniosku zatwierdzającego program gospodarki odpadami lub wytwarzanie odpadów wraz ze zbieraniem lub transportem, odzyskiem lub utylizacją odpadów,
- 26) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne oraz przekazywanie jej właściwym organom,
- 27) kontrola przestrzegania wydawanych decyzji administracyjnych na podstawie obowiązującego prawa,
- 28) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 29) prowadzenie rejestru zgłoszeń instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia, a nie uzyskania zezwolenia – decyzji,
- 30) przygotowanie całości spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich,
- 31) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.

2. Do zadań wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy:

- 1) przygotowanie opinii i uzgodnień projektów technicznych z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód,
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych,
- 3) przygotowanie pozwoleń wodno-prawnych na szczególne wykorzystanie wód,
- 4) przygotowanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonanie urządzeń wodnych,
- 5) przygotowanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3m od stopy wału,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia linii brzegowej z wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- 7) wykonywanie uzgodnień i opinii do przygotowywanych rozstrzygnięć administracyjnych,
- 8) współdziałanie z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej oraz Świętokrzyskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na odprowadzanie do kanalizacji ścieków zawierających substancje niebezpieczne dla środowiska wodnego,
- 10) przygotowanie spraw z zakresu Społecznej Straży Rybackiej,
- 11) przygotowanie statutu i jego zmian Społecznej Straży Rybackiej,
- 12) aktualizacja legitymacji członków Straży Rybackiej,
- 13) wydawanie kart łowiectwa podwodnego,
- 14) przygotowanie stosownej korespondencji do Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody w zakresie ochrony przyrody,
- 15) przygotowanie decyzji na wycinke drzew z terenów kolejowych w przypadku, gdy zagrażają bezpieczeństwu ruchu pociągów lub zasłaniają znaki i sygnały,
- 16) dokonywania rejestracji gatunków egzotycznych poddanych ochronie konwencjami, których Polska jest stroną,
- 17) prowadzenie rejestru gatunków egzotycznych oraz przygotowanie dokumentacji do wydania stosownych zaświadczeń,
- 18) wydawanie decyzji na wycinke drzew z terenów będących własnością gminy,
- 19) przygotowanie uzgodnień rozstrzygających konieczność wykonywania raportów ochrony środowiska dla projektowanych inwestycji,
- 20) przygotowanie postanowień opiniujących raporty ochrony środowiska dla projektowanych inwestycji,
- 21) bieżące prowadzenia bazy danych podlegających udostępnieniu zgodnie z dostępem do informacji o środowisku,
- 22) przygotowywanie stosownych wniosków, podlegających udostępnieniu zgodnie z dostępem do informacji o środowisku,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i monitorowaniem pozwoleń zintegrowanych w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód, ochrony przyrody,
- 24) prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości GUS.

3. Do zadań wydziału w zakresie leśnictwa oraz rolnictwa należy:

- 1) cechowanie drewna i wystawianie właścicielowi lasu świadectwa stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- 2) nakazywanie decyzją właścicielowi lasu:
 - a) ponownego wprowadzania roślinności leśnej (upraw leśnych),
 - b) przebudowy drzewostanu,
 - c) pielęgnowania i ochrony lasu w tym:
 - usuwanie drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów,

- zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych w wieku do 10 lat),
 - zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny o powierzchni do 10 ha,
 - 4) ustalanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha,
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - 6) przygotowywanie decyzji zalesieniowych,
 - 7) kontrola wykonanych zalesień,
 - 8) przygotowywanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą ekwiwalentu za prowadzenie uprawy,
 - 10) kontrole prowadzenia upraw leśnych i wydawanie stosownych decyzji,
 - 11) przygotowywanie informacji związanych z zalesieniem gruntów porolnych,
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej lasów prywatnych,
 - 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z operatami urządzeniowymi lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 14) współpraca z Gminami w zakresie sporządzania opisu taksacyjnego lasu i określenie jego wieku,
 - 15) współpraca z służbami Wojewody, Gminami i Nadleśnictwami w zakresie sporządzania planów zalesieniowych i korzystania z Funduszu Leśnego,
 - 16) kontrola przestrzegania wydawanych decyzji administracyjnych na podstawie obowiązującego prawa,
 - 17) rejestrowanie i prowadzenie rejestru chartów i ich mieszańców,
 - 18) prowadzenie całości spraw oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego.

4. Do zadań Geologa Powiatowego należy:

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
- 5) zawiadamianie pisemne o przyjęciu dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń,
- 6) przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych,
- 7) gromadzenie informacji oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 8) rozporządzanie prawem do informacji geologicznej przysługującej Skarbowi Państwa, wykorzystywanej nieodpłatnie,
- 9) prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,
- 10) ustalanie zwielokrotnionych opłat eksploatacyjnych prowadzącym wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 11) ustalanie opłaty za poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 12) przyjmowanie operatów ewidencyjnych złóż kopalin,
- 13) przyjmowanie informacji o ilości wydobytej kopaliny i dowodów dokonanych wpłat opłaty eksploatacyjnej,

- 14) sprawowanie nadzoru i kontroli prowadzenia prac geologicznych i wydobywania kopalin,
- 15) nakazywanie wstrzymania wykonywanej działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
- 16) opiniowanie sprawozdań z monitoringu lokalnego wód podziemnych,
- 17) opiniowanie i uzgadnianie przedsięwzięć, wynikających z innych ustaw,
- 18) prowadzenie obserwacji i rejestracji terenów zagrożonych masowymi ruchami ziemnymi.

4.1 Jednoosobowe stanowisko Geologa Powiatowego podlega bezpośrednio Staroście, zaś administracyjnie i organizacyjnie znajduje się w strukturach Wydziału.

§ 24

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GG”

Zajmuje się realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa, regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych. Wydziałem kieruje Naczelnik, będący jednocześnie geodetą powiatowym.

1. Wydział realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną :
 - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
 - 2) Referat ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa.
 - 3) Referat ds. geodezji i kartografii.
2. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 2) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
 - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszonych robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - 4) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii odpowiednich uprawnień zawodowych,
 - 5) koordynowanie realizacji robót dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców,
 - 6) udostępnianie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 7) określenie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) opracowanie i wydawanie wytycznych technicznych do wykonywania zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - 9) kontrolowanie przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami technicznymi GUGiK

- i branżowymi oraz wytycznymi wydawanymi przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 10) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu,
 - 11) wdrażanie informatycznego sposobu przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 12) modernizacja i bieżąca aktualizacja zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób,
 - 13) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 14) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu,
 - 15) wyłączanie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym,
 - 16) ocena zasobu i wnioskowanie potrzeb wykonania robót wynikających z tej oceny,
 - 17) przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych dla obronności kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 18) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,
 - 19) prowadzenie spraw ośrodka dokumentacji geodezyjnej na stronach BIP,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie działalności geodezyjnej i kartograficznej,
 - 21) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 22) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 23) ocena przedłożonych do uzgodnienia projektów pod względem:
 - a) zgodności z wnioskiem o uzgodnienie,
 - b) prawidłowości mapy wykorzystanej do projektowania w zakresie: obszaru, skali, treści, aktualności i czytelności oraz klauzul przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) czytelności graficznej projektowanych elementów.
 - 24) obsługa organizacyjno – techniczna zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej.

3. Do podstawowych zadań referatu ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa należy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),
- 2) regulacja stanów prawnych gruntów Skarbu Państwa i ujawnienie prawa własności w księgach wieczystych,
- 3) dokonywanie darowizn na cele publiczne nieruchomości Skarbu Państwa,
- 4) zamiana nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego (dot. również zamiany własności na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie) między Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego, a osobami fizycznymi i prawnymi,
- 5) sprzedaż nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste na rzecz użytkownika wieczystego,
- 6) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,

- 7) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dot. nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) ustanawianie trwałego zarządu lub wygaszanie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych,
- 9) ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 10) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych i trwałego zarządu,
- 11) zmiana stawki procentowej opłaty rocznej za nieruchomości oddane w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
- 12) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność nabyta została z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw,
- 13) opiniowanie podziału nieruchomości Skarbu Państwa,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne i ustalanie wysokości odszkodowania,
- 15) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 16) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przenoszącej prawo własności nieruchomości,
- 17) wydawanie zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji wywłaszczeniowej,
- 18) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,
- 19) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
- 20) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej zmian wynikających z wydawania decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości,
- 21) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zabezpieczenia powstaniu znacznej szkody,
- 22) nabywanie na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości, jeżeli na skutek tymczasowego zajęcia nieruchomości nie jest możliwe korzystanie z nieruchomości w dotychczasowy sposób,
- 23) ustalanie w drodze decyzji odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- 24) ustalanie za zgodą osoby uprawnionej innego niż określony w art. 132 ust. 1-3 ustawy o gospodarce nieruchomościami sposobu zapłaty odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
- 25) zawiadamianie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz o możliwym zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,
- 26) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie zwaloryzowanego odszkodowania lub nieruchomości zamiennej,
- 27) oddawanie w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,
- 28) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- 29) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 32) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów,
 - 33) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków w związku z przekazaniem gospodarstwa rolnego Państwu,
 - 35) wydawanie decyzji w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa zalesionych i przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 36) coroczne sporządzanie wykazu podmiotów wraz z określeniem opłaty za wieczyste użytkowanie i trwałą zarząd gruntów Skarbu Państwa i przekazywanie go do Wydziału Finansowego,
 - 37) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobem Skarbu Państwa i przekazywanie do Wojewody w terminie do 30 kwietnia roku następującego po roku którego sprawozdanie dotyczy,
 - 38) regulacja stanów prawnych dróg publicznych,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji prezydenta, wójta, burmistrza o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w części dotyczącej ochrony gruntów rolnych,
 - 40) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji prezydenta, wójta, burmistrza o ustaleniu warunków zabudowy w części dotyczącej ochrony gruntów rolnych.
4. Do podstawowych zadań referatu ds. geodezji i kartografii należy:
- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 3) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 5) przyjmowanie od właściwych organów, sądów i kancelarii notarialnych odpisów prawomocnych decyzji i orzeczeń oraz odpisów aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji,
 - 6) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego,
 - 7) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
 - 9) udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach,

- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 11) przygotowanie i analiza dokumentów geodezyjno-prawnych celem sporządzenia wyrysu z ewidencji gruntów i budynków,
- 12) zapewnienie nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków, bez prawa ich udostępniania osobom trzecim, odpowiednim podmiotom wskazanym w obowiązujących przepisach prawa,
- 13) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,
- 14) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego i przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych,
- 15) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- 16) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją – przy współpracy z PODGiK,
- 17) sporządzanie na zamówienie organów administracji publicznej oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, na koszt zamawiających, innych zestawień zbiorczych danych ewidencyjnych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków – przy współpracy z PODGiK,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów dotyczących postępowań zakończonych ostatecznymi decyzjami wydanymi w latach ubiegłych.
- 20) prowadzenie postępowań dotyczących scalenia i wymiany gruntów w oparciu o aktualnie składane wnioski,
- 21) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 22) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych – przy współpracy z PODGiK,
- 23) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych – przy współpracy z PODGiK,
- 24) rejestrowanie umów dzierżawy stosownie do art. 28 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 20.12.1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników i do §6 ust 1 pkt 2 lit. c Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.04.2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielenia pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętej planem rozwoju obszarów wiejskich,
- 25) wydawanie zaświadczeń i informacji z archiwalnej ewidencji gruntów oraz z aktualnej ewidencji gruntów i budynków, między innymi do celów sądowych i załatwienia spraw emerytalno-rentowych,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących archiwalnych akt uwłaszczeniowych (wydawanie odpisów, nadawanie klauzuli ostateczności, wydawanie postanowień),
- 27) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- 28) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 29) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami budżetowymi (dotacjami),
- 30) planowanie i organizowanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do prowadzenia zasobu, w tym ewidencji gruntów i budynków, osnów, mapy zasadniczej oraz innych prac – przy współpracy z PODGiK.

§ 25

Wydział Komunikacji i Transportu „KT”

Zajmuje się wykonywaniem zadań, związanych są z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem dokumentów uprawniających do wykonywania zarobkowego przewozu osób i rzeczy, dokumentów uprawniających do przeprowadzania badań technicznych pojazdów, szkolenia kierowców i kandydatów na kierowców oraz nadzór nad tą działalnością. Wydział zajmuje się również zarządzaniem ruchem na drogach gminnych i powiatowych zlokalizowanych na terenie Powiatu Skarżyskiego.

1. Wydział realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną :

- 1) Referat pojazdów,
- 2) Referat uprawnień do kierowania i transportu.

2. Do zadań referatu pojazdów należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych oraz pozostałych dokumentów potwierdzających dopuszczenie do ruchu pojazdów,
- 2) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 3) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym lub karcie pojazdu zastrzeżeń, o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 4) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 5) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia /kasacji/ pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- 6) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub naruszenia wymagania ochrony środowiska,
- 7) przyjmowanie od policji i jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/,
- 8) zwracanie dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/ po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń zmiany danych od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych i motorowerów w celu wprowadzenia ich do ewidencji,
- 10) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów innych niż nowe,
- 11) prowadzenie ewidencji skasowanych tablic rejestracyjnych, oraz druków ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzenie sprawozdań statystycznych o pojazdach na potrzeby Wojskowej Komendy Uzuppełnień, Prezydenta Miasta, Urzędu Skarbowego, oraz innych uprawnionych organów,
- 13) prowadzenie ewidencji archiwalnej pojazdów zarejestrowanych,
- 14) wprowadzanie danych o pojazdach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego „Pojazd”,
- 15) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,

16) prowadzenie przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania w zakresie zadań referatu.

3. Do zadań referatu uprawnień do kierowania i transportu należy:

- 1) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o wydawaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,
- 3) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 4) 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,
- 5) przyjmowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych od osób skierowanych przez organ kontroli ruchu drogowego,
- 6) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 7) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 8) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie prawa jazdy, zniszczeniu tego dokumentu w stopniu powodującym jego nieczytelność, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
- 9) wydawanie kart parkingowych,
- 10) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwających się zastrzeżeń, co do stanu zdrowia,
- 11) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
- 12) prowadzenie ewidencji:
 - a) akt kierowców-osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - b) akt osób bez uprawnień.
- 13) wprowadzanie danych o kierowcach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego „KIEROWCA”,
- 14) przeprowadzanie analizy rynku przewozowego przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym, w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 15) wydawanie licencji na wykonywanie zarobkowego transportu osób i rzeczy,
- 16) wydawanie zaświadczeń o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- 17) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 18) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób,
- 19) wydawanie uzgodnień w sprawach o udzielenie zezwolenia na przewóz osób na terenie Powiatu Skarżyskiego,
- 20) kontrola sposobu wykonywania przewozów osobowych,
- 21) kontrola dokumentacji firm przewozowych,
- 22) prowadzenie przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania w zakresie swojego działania.

4. Do zadań referatu uprawnień do kierowania i transportu w zakresie zarządzania nad ruchem, ośrodkami szkolenia kierowców oraz stacjami kontroli pojazdów należy:

- 1) opracowanie, rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- 2) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
- 3) nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,
- 4) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,

- 5) powoływanie komisji z udziałem przedstawicieli Policji oraz Zarządu Drogi w celu szczegółowego rozpatrzenia wniesionych do projektu organizacji ruchu opinii i uwag,
- 6) określenie terminu ważności zatwierdzonego projektu organizacji ruchu,
- 7) przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji stałego projektu organizacji ruchu,
- 8) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych z częstotliwością nie mniejszą niż raz na 6 miesięcy,
- 9) wydawanie dokumentów uprawniających do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 10) wydawanie uprawnień imiennych diagnostów do wykonywania badań technicznych,
- 11) przeprowadzanie kontroli stacji wykonujących badania techniczne pojazdów,
- 12) wydawanie uprawnień dla jednostek prowadzących szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 13) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom,
- 14) nadzór merytoryczny nad pracą dydaktyczną instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 15) nadzór i kontrola nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców.

§ 26

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki „EK”

Zajmuje się prowadzeniem szkół ponadgimnazjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno - pedagogicznej, a także upowszechnianiem i organizacją kultury, sportu i turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych.

Organ prowadzący szkołę lub placówkę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) planowanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki;
- 4) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

1. Do zadań wydziału w zakresie edukacji należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, wszystkich typów szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo - wychowawczych, resocjalizacyjnych

- i socjoterapeutycznych, poradni psychologiczno - pedagogicznej, centrum kształcenia praktycznego,
- 2) stwarzanie odpowiednich warunków kształcenia, wychowywania i opieki w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych,
 - 3) diagnozowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół ponadgimnazjalnych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z polityką oświatową poprzez koordynację i nadzór nad realizacją poszczególnych etapów restrukturyzacji systemu oświaty zgodnie z wytycznymi przyjętymi przez Radę i Zarząd Powiatu.
 - 5) zatwierdzanie arkuszy i aneksów arkuszy organizacji pracy szkół oraz placówek oświatowych pod względem zgodności z prawem oświatowym i zabezpieczeniem finansowym
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub wycofywaniem zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół publicznych i placówek oświatowo - wychowawczych w zakresie:
 - a) realizacji lokalnej polityki oświatowej,
 - b) prawidłowości gospodarki finansowej, a w szczególności dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i młodzieży,
 - 9) opracowanie projektów wysokości dotacji szkołom niepublicznym, nadzór nad gospodarką finansową dotyczącą dysponowania przyznanymi dotacjami,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej w zakresie:
 - a) udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - b) przygotowania dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursu oraz powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - c) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
 - 11) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 - 12) prowadzenie spraw osobowych oraz przechowywanie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek,
 - 13) przeprowadzanie procesu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych Powiatu Skarżyskiego,
 - 14) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych oraz nagród – MEN i Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty pracownikom oświaty,
 - 15) opracowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - 16) przygotowanie projektów budżetu szkół i placówek oświatowych,
 - 17) przygotowywanie zbiorczych projektów planów budżetowych placówek oświatowych,
 - 18) opiniowanie zmian w budżetach szkół i placówek oświatowych,

- 19) wykonywanie zadań związanych z realizacją art. 30 ust 6 oraz art. 30a ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006 r. Nr 97 poz.674 z późn. zm.),
 - 20) opracowanie programów oraz koordynacja zadań w zakresie wyposażenia i modernizacji bazy dydaktycznej, remontów i inwestycji w obiektach oświatowych,
 - 21) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek i ich zatwierdzanie we współpracy z Zarządem Powiatu,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 23) przestrzeganie procedur, przygotowywanie dokumentacji, a także udział w pracach komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 24) wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydawanych aktów,
 - 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych powiatu,
 - 26) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w części dotyczącej oświaty w tym Systemu Informacji Oświatowej,
 - 27) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie dzieci,
 - 28) organizowanie opieki dla dzieci i młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych (uzgadnianie miejsc, gromadzenie dokumentacji, wydawanie decyzji o skierowaniu),
 - 29) przygotowywanie skierowań dotyczących umieszczenia młodzieży w placówkach typu resocjalizacyjnego i socjoterapeutycznego zgodnie z postanowieniami sądów.
 - 30) prowadzenie spraw związanych z polityką płac pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 32) udział i rozliczenie środków pochodzących z subwencji MEN oraz z budżetu powiatu,
 - 33) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej z działalności oświatowych,
 - 34) koordynowanie projektów pochodzących z budżetu państwa, unii europejskiej i innych programów pomocowych,
 - 35) przygotowywanie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznego wsparcia finansowego w zakresie oświaty, sportu, rekreacji i kultury.
2. Do zadań wydziału w zakresie kultury, sportu i turystyki należy:
- 1) koordynacja zadań z zakresu edukacji kulturalnej w szkołach i placówkach opiekuńczo – wychowawczych. Współudział w organizacji przeglądów, konkursów i imprez kulturalnych promujących działalność kulturalną i artystyczną szkolnych i pozaszkolnych zespołów amatorskich,
 - 2) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - 4) prowadzenie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizacja i współorganizacja imprez turystyczno - rekreacyjnych i sportowych na terenie Powiatu

- c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.
- 5) inspirowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, poprzez tworzenie marki turystycznej powiatu,
 - 6) wspieranie rozwoju agroturystyki oraz prowadzenie informacji internetowej o agroturystyce,
 - 7) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki w celu promowania różnych form wypoczynku na terenie powiatu,
 - 8) współdziałanie w zakresie organizowania ponadgminnych imprez turystyki aktywnej,
 - 9) współuczestnictwo w targach turystycznych i innych imprezach branżowych,
 - 10) współorganizowanie zagranicznych kontaktów turystyczno – gospodarczych,
 - 11) administrowanie Internetowym Systemem Informacji Turystycznej,
 - 12) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia szlaków i tras turystycznych,
 - 13) tworzenie baz danych zasobów turystycznych,
 - 14) zgłaszanie zabytków do rejestru prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - 15) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Powiatu.

§ 27

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej „ZS”

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw związanych z nadzorem założycielskim nad publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, monitorowanie działalności służby zdrowia, koordynowanie wykonywania zadań powiatu z zakresu polityki społecznej, promocji i ochrony zdrowia.

1. Do podstawowych zadań wydziału z zakresu spraw dotyczących organizacji i ochrony zdrowia należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 3) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów i kierowników przewidzianych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej,
 - 4) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie składów Rad Społecznych działających przy samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawie wyrażania zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny oraz zbycia aparatury i sprzętu medycznego przez zakład opieki zdrowotnej,
 - 6) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dotacji przeznaczonych dla tych zakładów,
 - 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawie skierowania lub odmowy skierowania do Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 9) sporządzanie wykazu aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu, ich czasu pracy oraz dyżurów,
- 10) analiza ilości porad, osób hospitalizowanych, badań - dane na podstawie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia,
- 11) monitorowanie spraw z zakresu dostępności i jakości świadczeń oraz satysfakcji pacjenta,
- 12) udział w negocjacjach umów na świadczenia zdrowotne udzielane przez zakłady opieki zdrowotnej co do kompletności kontraktacji usług zdrowotnych,
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przygotowania planów działania służby zdrowia w przypadkach epidemii, katastrof i klęsk żywiołowych oraz zadań obronnych,
- 14) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia na obszarze powiatu,
- 15) opracowywanie, realizacja i ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 16) przekazywanie wojewodzie oraz marszałkowi województwa informacji na temat realizowanych na terenie powiatu programów zdrowotnych.

2. W zakresie spraw społecznych do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z jednostkami pomocy społecznej, propozycji rozwiązań dla organów Powiatu w zakresie polityki społecznej w ramach obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) udział w opracowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, we współpracy z organizacjami pozarządowymi, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy rodzinie i wspierania osób niepełnosprawnych,
- 3) współpraca w realizacji zadań wykonywanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz pozostałe placówki pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie zbioru porozumień PCPR z innymi powiatami dotyczących rozliczeń kosztów utrzymania dzieci,
- 5) koordynowanie całokształtu działań związanych z pozyskiwaniem środków w ramach programów wdrażanych przez PFRON, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków od podmiotów wskazanych w procedurach realizacji programów,
 - b) przygotowywanie wystąpień w sprawie uczestnictwa powiatu w programie,
 - c) przygotowywanie umów z podmiotami zakwalifikowanymi przez PFRON do uczestnictwa w programie,
 - d) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji programów,
 - e) sporządzanie rozliczeń końcowych programów i przekazywanie ich do Oddziału Wojewódzkiego PFRON,
 - f) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania środków finansowych dotyczących programów.
- 6) koordynacja zadań, na które przeznaczają się środki PFRON przyznawane wg. algorytmu oraz przygotowywanie wspólnie z PCPR i PUP projektów uchwał Rady lub Zarządu Powiatu w tym zakresie.

3. Do zadań Wydziału realizowanych przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej,

dotyczących niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ponadto Zespół zapewnia obsługę administracyjną komisji lekarskich.

3.1 Powiatowy Zespół wydaje:

- 1) orzeczenia o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- 2) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
- 3) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezgodności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy, zwanej dalej „orzeczeniem o wskazaniach do ulg i uprawnień”,
- 4) legitymacje dokumentujące niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności.

3.2 Powiatowy Zespół współdziała z jednostkami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach:

- 1) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 2) toczących się postępowań wymagających dokumentacji będącej w posiadaniu organów rentowych i instytucji realizujących ubezpieczenia społeczne.

§ 28

Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu „GM”

Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu zajmuje się sprawami związanymi z przejmowaniem i gospodarowaniem mieniem Powiatu oraz przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 14.000 euro.

1. Do zadań wydziału w zakresie przejmowania i gospodarowania mieniem powiatu należy:

- 1) przejmowanie mienia nabywanego z mocy prawa,
- 2) nabywanie mienia w drodze decyzji administracyjnych i w drodze porozumienia,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych powiatu,
- 4) przygotowywanie do projektu budżetu powiatu wykazu o stanie mienia powiatowego,
- 5) planowanie dochodów ze sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości,
- 6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie /w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym i głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Powiatu/ ewidencji mienia Powiatu Skarżyskiego – nieruchomości,
- 7) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, najmu lub dzierżawy,
- 8) przygotowywanie procedur przetargowych na sprzedaż, najem i dzierżawę mienia powiatowego i udział w komisjach przetargowych,
- 9) przygotowywanie decyzji trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego, a także przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu czy przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami na ich wniosek,
- 10) administrowanie nieruchomościami powiatu, którym nie nadano żadnej formy władania, w tym:
 - a) wykonywanie bieżących napraw,
 - b) dokonywanie drobnych zakupów materiałów niezbędnych przy wykonywaniu bieżących napraw i remontów,
 - c) opracowywanie planu remontów i modernizacji,

- d) zlecenie opracowywania projektów i dokumentacji budowlanych na remonty i modernizację,
 - e) koordynowanie oraz nadzorowanie remontów i modernizacji.
 - f) zwoływanie odbiorów końcowych remontów i modernizacji oraz uczestnictwo w nich,
 - g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonywaniem remontów i modernizacji.
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności wydziału,
 - 12) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu umów na najem i dzierżawę,
 - 13) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu umów na dostawę mediów i świadczenia usług,
 - 14) koordynowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi w budynkach i nieruchomościach Powiatu Skarżyskiego, którym nie nadano żadnej formy władania,
 - 15) wypisywanie faktur VAT za najem i dzierżawę nieruchomości Powiatu Skarżyskiego oraz Skarbu Państwa zgodnie z zawartymi umowami, a także innych faktur VAT,
 - 16) sporządzanie miesięcznego rejestru VAT,
 - 17) prowadzenie rejestru wydatków do 14.000 euro,
 - 18) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego budynków będących własnością Powiatu Skarżyskiego, którym nie nadano żadnej formy władania,
 - 19) zlecenie sporządzania operatów szacunkowych nieruchomości będących własnością Powiatu Skarżyskiego, a przeznaczonych do sprzedaży i innych celów,
 - 20) zlecenie wykonania geodezyjnego podziału nieruchomości będących własnością Powiatu Skarżyskiego,
 - 21) prowadzenie rejestru umów najmu i dzierżawy,
 - 22) przygotowywanie deklaracji podatkowych od nieruchomości Powiatu Skarżyskiego oraz przedkładanie comiesięczne poleceń zapłaty do Wydziału Finansowego, opłat z tytułu podatku od nieruchomości,
 - 23) sporządzanie i przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu sprawozdań dotyczących ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Powiatu Skarżyskiego,
 - 24) ochrona i sprzątanie budynku biurowego przy ul. Sikorskiego 20 oraz dozór i ochrona innych nieruchomości Powiatu Skarżyskiego, którym nie nadano innej formy władania.

2. Do zadań Wydziału w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 14.000 euro należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla potrzeb Starostwa Powiatowego, w tym również obsługa procedur odwoławczych,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu gdzie stroną umowy jest Zarząd Powiatu lub Starosta,
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazanie Prezesowi Urzędu w ustawowym terminie oraz innych sprawozdań,
- 4) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach,
- 5) przechowywanie dokumentacji z prowadzonych postępowań,

- 6) organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych,
- 7) 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,
- 8) bieżąca identyfikacja ryzyka występującego w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazywanie wyników przełożonemu,
- 9) doradztwo w zakresie postępowań prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 10) redagowanie stron internetowych w zakresie prowadzonych zamówień publicznych,
- 11) reprezentowanie Starostwa w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z oferentem, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 29

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych „OC”

Zajmuje się realizacją zadań planistycznych i organizacyjnych oraz koordynacją działań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (ochrony ludności). Wykonuje zadania obronne, zlecone administracji powiatowej.

1. Do zadań wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- 1) tworzenie planów i programów w zakresie przygotowania, zapobiegania i reagowania kryzysowego,
- 2) zapewnienie warunków do rozwinięcia działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK),
- 3) udział w opracowaniu i aktualizacja Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 4) opiniowanie i przedstawienie Staroście do zatwierdzenia gminnych Planów Reagowania Kryzysowego,
- 5) sprawowanie nadzoru i udział w opracowaniu planów funkcyjnych przez służby, straże, inspekcje i inne jednostki organizacyjne w powiecie podległe Staroście,
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- 7) budowa oraz zapewnienie funkcjonowania systemu monitorowania zagrożeń,
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 9) określenie rozmieszczenia Niebezpiecznych Środków Chemicznych (NSCh) na obszarze powiatu jako potencjalnego źródła zagrożeń,
- 10) śledzenie i analiza zdarzeń, głównie komunikacyjnych, stanowiących zagrożenie dla ludności i środowiska,
- 11) monitorowanie zjawisk atmosferycznych pod kątem zagrożenia dla ludzi i mienia,
- 12) dokonywanie oceny zagrożeń oraz bieżąca jej aktualizacja,
- 13) prognozowanie prawdopodobnych obszarów, skutków dla ludności i infrastruktury oraz zachowań ludności w sytuacji wystąpienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- 14) koordynacja działaniami przeciwpowodziowymi,

- 15) zorganizowanie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 16) stworzenie i aktualizacja katalogu sił i środków możliwych do użycia dla wsparcia działań ratowniczych,
- 17) zapewnienie Świadczeń Osobistych i Rzeczowych do realizacji zadań ratowniczych w stanie klęski żywiołowej,
- 18) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją nieplanową,
- 19) opracowanie powiatowego „Planu ewakuacji /przyjęcia/ ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek zagrożenia masowego”,
- 20) koordynacja działań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w rejonach zagrożeń,
- 21) zapewnienie pełnego współdziałania wszystkich ogniw na szczeblu gmin i powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 22) koordynowanie przedsięwzięć związanych z udzielaniem pomocy gminom dotkniętym klęską żywiołową,
- 23) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK),
- 24) stworzenie warunków do pracy PZZK w systemie pracy ciągłej (całodobowej).

2. Do zadań Wydziału w zakresie obrony cywilnej należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Powiatu”,
- 2) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem „Planów...” przez gminy,
- 3) opracowywanie rocznych programów działania (w części dot. OC),
- 4) wykonywanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
- 5) opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności III-go stopnia,
- 6) sporządzanie sprawozdań rocznych i okresowych z zakresu OC,
- 7) opracowanie i aktualizacja „Powiatowego Planu Ochrony Płodów Rolnych i Zwierząt Gospodarskich oraz Produktów Żywnościowych i Pasz”,
- 8) opracowanie i aktualizacja „Planu Funkcjonowania Publicznych Urzędzeń Zaopatrzenia w Wodę w Warunkach Specjalnych”,
- 9) gromadzenie oraz aktualizacja danych o możliwościach wykorzystania środków i zasobów dla potrzeb udzielania doraźnej pomocy dla poszkodowanej ludności,
- 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej,
- 11) przygotowanie struktur organizacyjnych Formacji Obrony Cywilnej, dobór ich obsady etatowej, zabezpieczenie wyposażenia, organizacja i prowadzenie ich szkolenia,
- 12) organizowanie treningów wykrywania i alarmowania,
- 13) udział w kontroli działalności z zakresu Obrony Cywilnej w gminach,
- 14) kontrola bazy magazynowej i jej wyposażenia w gminach,
- 15) upowszechnianie problematyki Obrony Cywilnej wśród mieszkańców a zwłaszcza wśród młodzieży szkolnej,
- 16) udział w zabezpieczeniu dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji o charakterze archiwalnym,
- 17) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących wprowadzenia obowiązku zaciemniania i wygaszania oświetlenia oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
- 18) udzielanie doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

3. Do zadań Wydziału w zakresie spraw obronnych należy:

- 1) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągania podwyższonej gotowości obronnej państwa,
- 2) bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu skarżyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny”,
- 3) współuczestniczenie w opracowaniu planu działania stałego dyżuru oraz właściwym przygotowaniu wyznaczonych do jego pełnienia osób,
- 4) aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas „W” w części dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 5) aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej” oraz prowadzenie okresowych instruktaży dla osób funkcyjnych wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej,
- 6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb akcji kurierskiej,
- 7) udział w opracowywaniu planów szczególnej ochrony obiektów,
- 8) gromadzenie danych dla potrzeb HNS (państwa-gospodarza),
- 9) prowadzenie bieżącej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej realizacji zadań obronnych,
- 10) utrzymywanie współpracy z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie uzupełniania jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy z obszaru powiatu,
- 11) zabezpieczenie warunków do wejścia wojsk operacyjnych na obszar powiatu oraz logistycznego zabezpieczenia ich działań,
- 12) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia terenu ich mobilizacyjnego rozwinięcia oraz przegrupowania przez obszar powiatu,
- 13) opracowanie i aktualizacja dokumentów organizacyjno-planistycznych w zakresie zapewnienia, w czasie wojny staroście warunków funkcjonowania w ustalonym miejscu pracy,
- 14) realizacja przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego,
- 15) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 16) realizacja innych zadań obronnych zleconych przez Wojewodę.

§ 30

Zespół Ochrony Informacji „PO”

Zajmuje się realizacją zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oraz obiegiem i przechowywaniem dokumentów stanowiących tajemnicę służbową i państwową. Ponadto zespół zajmuje się sprawami związanymi z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych.

1. Do zadań zespołu z zakresu ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) określenie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 2) inicjowanie i przeprowadzanie procedur postępowań sprawdzających,
- 3) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji prawem chronionych,
- 4) współdziałanie ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) kontrola obiegu, przesyłania i zabezpieczenia informacji niejawnych,
- 6) opracowanie planu postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 7) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,

- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

1.1. Zadania zespołu z zakresu ochrony informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podległy bezpośrednio Staroście.

2. Do zadań zespołu z zakresu prowadzenia kancelarii tajnej należy :

- 1) bezpośredni nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów stanowiących informacje niejawne,
- 2) udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów stanowiących informacje niejawne osobom posiadającym właściwe uprawnienia,
- 3) kontrola zgodnego z przepisami oznaczania informacji niejawnych.

2.1 Kancelaria tajna jest podległa bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

3. Do zadań w zakresie ochrony danych osobowych należy:

- 1) prowadzenie stałego nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych w Starostwie,
- 2) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
- 3) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 4) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie bezpieczeństwa informacji.

4. Do zadań zespołu w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego należy:

- 1) opracowywanie i wdrażanie programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli we współpracy z Komendą Powiatową Policji w Skarżysku-Kamiennej oraz innymi instytucjami,
- 2) ocena stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpożarowego Powiatu we współpracy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Skarżysku-Kamiennej.

5. Ponadto zespół zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, przy pomocy której Starosta wykonuje zadania w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadania w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

§ 31

Stanowisko ds. kadr i szkolenia zawodowego „KD”

1. Do zadań w zakresie kadr i szkolenia zawodowego należy:

- 1) załatwianie spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem nowych pracowników, obsadzaniem wakatów i zmianami wewnętrznymi, przeniesieniami pracowników,
- 2) załatwianie spraw pracowniczych związanych z powołaniem i odwołaniem na stanowiska kierownicze Starostwa Powiatowego oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu podległych Staroście,
- 3) organizowanie naboru pracowników, w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze i stanowiska urzędnicze,
- 4) opracowywanie analiz o sytuacji kadrowej w Starostwie,

- 5) opracowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagród i nagród jubileuszowych,
- 6) występowanie z zapytaniem o karalność do Centralnego Rejestru Skazanych w stosunku do nowo zatrudnionych pracowników,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych,
- 8) kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników odchodzących na emeryturę,
- 9) sporządzanie obowiązujących na stanowisku sprawozdań GUS i ZUS,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach realizacji staży absolwenckich i prac interwencyjnych,
- 1) prowadzenie rejestru i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa,
- 4) opracowywanie wspólnie z Sekretarzem Powiatu regulaminu wynagradzania pracowników oraz jego stałe monitorowanie,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa czasu pracy.

§ 32

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu - „OZ”

Zapewnia kompleksową obsługę Zarządu Powiatu.

1. Do zadań w zakresie obsługi Zarządu Powiatu należy:

- 1) koordynowanie, bądź podejmowanie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia Zarządu, stosownie do planowanej tematyki obrad,
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 4) sporządzanie wyciągów z protokołów z posiedzeń Zarządu i doręczanie ich do zainteresowanych Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 5) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Zarządu Powiatu,
- 8) sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu Powiatu w okresach międzysesyjnych,
- 9) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez organy Powiatu,
- 10) udostępnianie do wglądu pracownikom przepisów ze zbiorów: Dziennika Ustaw i Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego,
- 11) przedkładanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Powiatu,
- 13) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu,
- 14) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych,
- 15) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Związku Powiatów Polskich,

- 16) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i etatowych Członków Zarządu,
- 17) prowadzenie korespondencji Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
- 18) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
- 19) obsługa centrali telefonicznej, aparatu telefonicznego, faxu i poczty elektronicznej,
- 20) prowadzenie terminarza pracy i spotkań Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu.

§ 33

Zespół Radców Prawnych – „RP”

1. Do zadań Zespołu w zakresie obsługi prawnej należy:
 - 1) uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
 - 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i poszczególnych wydziałów,
 - 3) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu,
 - 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień, zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
 - 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz jednostek organizacyjnych Powiatu nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw, udzielonych tym jednostkom),
 - 6) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 7) informowanie Rady, Zarządu, Starosty i Naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych, dotyczących działalności organów Powiatu,
 - 8) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
 - 9) pomoc prawna związana z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych oraz opiniowanie projektów umów.

§ 34

Zespół Zabezpieczenia Informatycznego - „IN”

Zapewnia obsługę, funkcjonowanie sieci komputerowej i informatycznej Starostwa, sprawnego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów oraz właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

1. Do zadań Zespołu w zakresie zabezpieczenia teleinformatycznego należy:
 - 1) zabezpieczenie funkcjonowania i utrzymanie ciągłości pracy systemów informatycznych Starostwa,
 - 2) projektowanie, wdrażanie i integracja rozwiązań informatycznych usprawniających pracę Starostwa,
 - 3) pomoc pracownikom Starostwa w zakresie zastosowań informatyki,
 - 4) prowadzenie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wdrażanych systemów informatycznych,
 - 5) koordynowanie procesami wdrożeniowymi systemów teleinformatycznych,
 - 6) projektowanie i realizacja polityki informatyzacji Starostwa,

- 7) prowadzenie i monitorowanie realizacji projektów informatycznych w ramach realizacji wojewódzkiego programu „e- świętokrzyskie”,
- 8) przygotowywanie specyfikacji technicznej do przetargów publicznych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,
- 9) instalacja i aktualizacja oprogramowania systemowego, funkcjonalnego i pomocniczego Starostwa,
- 10) archiwizacja danych z systemów informatycznych Starostwa,
- 11) administrowanie kontami i uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych,
- 12) administrowanie bazami danych użytkowanymi w Starostwie,
- 13) monitorowanie sprawności funkcjonowanie zleconych elektronicznych serwisów zewnętrznych,
- 14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomagania zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa.
- 15) monitorowanie zmian technologicznych mających wpływ na funkcjonowanie „społeczeństwa informacyjnego”,
- 16) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi przy stosowaniu wspólnych rozwiązań teleinformatycznych,
- 17) uwzględnianie zmian prawnych w realizacji zadań informatyzacji,
- 18) obsługa BIP – administracja i nadzór techniczny strony,
- 19) administrowanie i nadzór techniczny nad stroną internetową Powiatu Skarżyskiego,
- 20) administrowanie kontami poczty elektronicznej,
- 21) koordynowanie wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznego podpisu,
- 22) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów.

2. Realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w szczególności:

- 1) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Starostwa,
- 2) podejmowanie działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszania zabezpieczenia danych w systemie informatycznym,
- 3) informowanie zespół ochrony informacji i administratora danych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych,
- 5) współpraca z zespołem ochrony informacji w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 35

Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego „AU”

Realizuje zadania kontrolne w ramach kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

1. Do zadań Zespołu w zakresie kontroli finansowej należy:

- 1) prowadzenie problemowych kontroli w jednostkach organizacyjnie podległych, powiązanych z budżetem powiatu, w tym kontroli finansowych pod kątem

- legalności, celowości wydatków oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 2) kontrola 5% wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjnie zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 3) ocena efektywności ekonomicznej działalności powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki,
 - 5) prowadzenie kontroli zgodnych z planem oraz na zlecenie Starosty,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań z kontroli oraz opracowywanie wniosków pokontrolnych,
 - 7) zamieszczanie na stronie podmiotowej BIP informacji z prowadzonych kontroli,
 - 8) realizacja innych zadań kontrolnych zleczanych przez Starostę,

2. Do zadań Zespołu w zakresie audytu wewnętrznego należy:

- 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów planu audytu wewnętrznego,
- 3) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w szczególności ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, efektywności i gospodarności podejmowanych działań, wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 4) ocenianie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 5) ocenianie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu audytu,
- 6) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
 - a) kontrolę poprawności dowodów księgowych z zapisami w księgach rachunkowych,
 - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - c) dokonanie oceny systemu gospodarowania mieniem,
 - d) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
- 7) określenie ewentualnych nieprawidłowości,
- 8) analiza przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
- 9) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- 10) przygotowywanie raportów, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań audytowych,
- 11) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 12) współpraca i koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi,
- 13) uwzględnianie wyników kontroli dokonywanych przez NIK i innych instytucji kontrolnych przy dokonywaniu analizy ryzyka,
- 14) prowadzenie czynności sprawdzających mających na celu dokonanie oceny dostosowania działań w jednostce podlegającej audytowi wewnętrznemu do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag i wniosków,

- 15) zamieszczanie na stronie podmiotowej BIP podstawowych informacji z prowadzonego audytu.

Zadania w zakresie audytu wewnętrznego wykonywane są przez audytora wewnętrznego, który bezpośrednio podlega Staroście.

3. Szczegółowy zakres i tryb działania Zespołu określa Regulamin zespołu ds. kontroli i audytu wewnętrznego.

§ 36

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „PK”

Wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta, bezpłatnego poradnictwa i wytaczania powództw na rzecz konsumenta.

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach dotyczących ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) udzielanie pomocy konsumentom w kierowaniu spraw na drogę sądową oraz w ich prowadzeniu,
- 4) występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskami o wszczęcie postępowania antymonopolowego,
- 5) występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskami o wszczęcie postępowania w sprawach naruszania zbiorowych interesów konsumentów,
- 6) wnioskowanie o nałożenie kary grzywny na przedsiębiorców naruszających przepisy ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów,
- 7) składanie wniosków w sprawie stanowienia lub zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
- 8) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 37

Rzecznik Prasowy Starostwa – „PR”

Rzecznik Prasowy planuje i realizuje zadania związane z tworzeniem pozytywnego wizerunku Powiatu i jego organów w mediach.

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie i koordynowanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 2) analizowanie publikacji prasowych i internetowych dotyczących działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, Starosty oraz Członków Zarządu Powiatu i organizowanie odpowiedzi na krytykę i zarzuty w porozumieniu ze Starostą,
- 3) informowanie opinii publicznej o pracach Rady Powiatu, Członków Zarządu i Starosty oraz podejmowanych decyzjach dotyczących Powiatu,

- 4) udzielanie Pomocy jednostkom organizacyjnym powiatu w działalności prasowo – informacyjnej,
- 5) monitorowanie mediów (analiza zawartości mediów),
- 6) przedstawianie ważniejszych publikacji Staroście i Członkom Zarządu Powiatu,
- 7) przygotowywanie konferencji prasowych, zapraszanie do urzędu przedstawicieli prasy, pośrednictwo w wywiadach, opieka nad dziennikarzami, opracowywanie terminarza spotkań z prasą,
- 8) przygotowywanie teczek prasowych dla przedstawicieli mediów uczestniczących w konferencji,
- 9) opracowywanie i rozsyłanie materiałów prasowych redakcjom,
- 10) archiwizacja materiałów informacyjnych dotyczących kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty:
 - a) organizowanie kontaktów Starosty z organizacjami politycznymi i społecznymi,
 - b) przygotowywanie okolicznościowych pism dla Starosty.

§ 38

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „BH”

1. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz prowadzi sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Starostwa oraz występowanie z wnioskami w tym zakresie,
 - 2) sporządzanie rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Starostwie, które powinny zawierać:
 - a) ocenę stanu faktycznego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych zapobiegającym zagrożeniom oraz poprawiającym warunki pracy,
 - 3) uczestnictwo przy opracowywaniu planów modernizacji obiektów Starostwa oraz zgłaszanie wniosków realizacyjnych dotyczących wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 4) opracowywanie projektów instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy oraz projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych normujących sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie,
 - 5) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie egzekwowania wymagań ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia pracowników, a w szczególności w zakresie koordynowania i wstępnych i okresowych badań lekarskich,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowników w miejscu pracy, a w tym zakresie prowadzenie rejestrów oraz pełnej dokumentacji dotyczącej

- wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Starostwa w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 9) prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39

1. Celem kontroli funkcjonującej w Starostwie jest:
 - 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 40

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną wydziałów Starostwa oraz kontrolę zewnętrzną powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonuje:
 - 1) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego, jako kontrolę instytucjonalną,
 - 2) Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów w podległych komórkach organizacyjnych, jako bieżącą kontrolę funkcjonalną,
 - 3) doraźne zespoły powoływane w sytuacjach szczególnych przez Starostę.
3. Do zakresu kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz przestrzegania i realizacji przez nie aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
 - 2) nadzór i kontrola nad powierzonymi zadaniami,
 - 3) analiza materiałów pokontrolnych i opracowanych wniosków pokontrolnych,
 - 4) prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej,
 - 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej przeprowadzającymi kontrolę Starostwa,
 - 6) koordynacja udzielanych przez wydziały odpowiedzi na zalecenia zawarte w wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej oraz wnoszonych w tym zakresie środków zaskarżeń,
 - 7) kontrola realizacji wniosków i zaleceń powstałych w wyniku kontroli wewnętrznej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - 8) kontrola realizacji przez wydziały Starostwa zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.

§ 41

1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z rocznym planem kontroli, określającym jednostkę kontrolowaną lub komórkę organizacyjną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.
2. Z realizowanych kontroli (w tym funkcjonalnej) sporządza się coroczne sprawozdanie.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.
4. Działalność kontrolną w jednostkach organizacyjnych koordynuje Starosta, zaś w Starostwie Sekretarz Powiatu.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 42

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu oraz Naczelnicy wydziałów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 43

1. Starosta w zakresie przynależnych uprawnień i kompetencji podpisuje korespondencję kierowaną do:
 - 1) naczelnych organów władzy państwowej,
 - 2) organów administracji rządowej,
 - 3) organów wymiaru sprawiedliwości,
 - 4) przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 5) senatorów i posłów,
 - 6) partnerów zagranicznych,
 - 7) organów samorządów wojewódzkich, powiatowych, miejskich i gminnych,
 - 8) kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia i inne wewnętrzne akty normatywne,
 - 2) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - 4) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli państwowej i resortowej,
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 6) decyzje i inne akty w sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których Starosta nie upoważnił innych osób,
 - 7) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami,
 - 8) pisma w sprawach kadrowych i osobowych pracowników, w tym członków Zarządu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 9) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 10) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,
 - 11) pisma i dokumenty w zakresie spraw bezpośrednio przez siebie prowadzonych.

1. W okresie nieobecności Starosty dokumenty, o których mowa w ust.1 podpisuje Wicestarosta.
2. Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.
3. Wicestarosta podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych przez niego nadzorowanych,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane.
4. Członkowie Zarządu podpisują w szczególności:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych przez nich nadzorowanych,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane.
5. Sekretarz podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) korespondencję kierowaną do komórki organizacyjnej przez niego nadzorowanej,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
 - 5) polecenia dla kierowników i pracowników komórek organizacyjnych dotyczące spraw organizacyjnych oraz warunków technicznych działania Starostwa.
6. Skarbnik podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) korespondencję kierowaną do komórki organizacyjnej przez niego nadzorowanej,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
 - 5) pisma do jednostek organizacyjnych Powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych w ramach posiadanego upoważnienia.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Naczelnika wydziału, zaś w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
5. Naczelnicy wydziałów podpisują:
 - 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanych wydziałów, nie zastrzeżonych do podpisu Starosty,
 - 2) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 3) informacje i wyjaśnienia z zakresu właściwości komórki organizacyjnej, udzielane Staroście, Wicestarości, Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 44

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

§ 45

1. Dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych kontrasygnuje Skarbnik Powiatu.
2. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 1 Skarbnik może upoważnić inną osobę.

§ 46

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych ustalona zarządzeniem Starosty.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W STAROSTWIE

§ 47

1. Obieg dokumentów w Starostwie, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności oraz zasady archiwizowania akt, określa instrukcja kancelaryjna dla organów Powiatu, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu, reguluje instrukcja wprowadzona zarządzeniem Starosty.
3. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.
4. Zasady systemu elektronicznego obiegu dokumentów i spraw określa Starosta w swoim zarządzeniu.

ROZDZIAŁ X

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 48

1. Interesanci przyjmowani są w Starostwie w poniedziałki w godzinach 8.00 – 16.00, a od wtorku do piątku w godzinach 7.30- 15.30.
2. Starosta może ustalić zarządzeniem inne godziny obsługi interesantów.

§ 49

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 50

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 51

1. Pracownicy Starostwa, obsługując interesantów, zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 2) wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
 - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej lub drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PUBLICZNYCH

§ 52

Udzielanie informacji publicznych w Starostwie w zakresie jego zadań, struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, w tym m.in. w drodze ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 53

1. Informacji o działalności Starostwa Powiatowego udzielają dziennikarzom:
 - 1) Starosta i Wicestarosta,
 - 2) Członkowie Zarządu Powiatu,

- 3) Rzecznik Prasowy Starostwa,
- 4) Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania,
2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Rzecznik Prasowy Starostwa na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.
3. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani przygotowywać Rzecznikowi na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanej przez nich komórki.
4. Zasady prowadzenia polityki informacyjnej Starostwa określa Starosta w swoim zarządzeniu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. W trybie zarządzenia Starosty ustalane są w szczególności:
 - 1) regulaminy m.in. :
 - a) pracy Starostwa,
 - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) pracy komisji przetargowych Starostwa,
 - d) naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - e) oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - f) wynagradzania pracowników.
 - 2) zasady opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy powiatu,
 - 3) procedury postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych,
 - 4) procedury dotyczące obiegu dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych,
 - 5) procedury koordynacyjne przedsięwzięć i czynności wydziałów w zakresie obronnym i obrony cywilnej.
2. Starosta w trybie zarządzenia powołuje komisje przedmiotowe, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności:
 - 1) komisje przetargowe,
 - 2) komisje w sprawie przeprowadzania kontroli,
 - 3) komisje inwentaryzacyjne,
 - 4) komisje do oceny przydatności składników majątku ruchomego Starostwa Powiatowego do dalszego użytkowania,
 - 5) komisję bezpieczeństwa i porządku,
 - 6) komisję ds. przyznawania stypendiów,
 - 7) komisje ds. naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze.

§ 55

1. Starosta jako kierownik Starostwa jest zwierzchnikiem służbowym pracowników i pełni wobec zatrudnionych w nim osób funkcję pracodawcy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, zaś pozostałe czynności Sekretarz Powiatu.
3. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

4. Funkcję pracodawcy w stosunku do Wicestarosty, Członków Zarządu zatrudnionych w Starostwie, Sekretarza i Skarbnika Powiatu wykonuje Starosta.

§ 56

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty, jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy, a także inne sprawy określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.
3. Zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa regulamin wynagradzania obowiązujący w Starostwie.

§ 57

Zmiany Regulaminu dokonuje Rada Powiatu w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne **str. 1**

Rozdział II

Struktura Zarządzania **str. 2**

Rozdział III

Organizacja Starostwa **str. 3**

Rozdział IV

Kierownictwo Starostwa **str. 5**

Starosta **str. 5**

Wicestarosta **str. 6**

Członkowie Zarządu Powiatu **str. 6**

Sekretarz Powiatu **str. 7**

Skarbnik Powiatu **str. 8**

Rozdział V

Zadania wspólne wydziałów **str. 9**

Rozdział VI

Zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych **str. 10**

Biuro Rady Powiatu **str. 10**

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich **str. 11**

Wydział Finansowy **str. 13**

Wydział Rozwoju Powiatu **str. 15**

Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego **str. 18**

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa **str. 20**

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami **str. 24**

Wydział Komunikacji i Transportu	str. 29
Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	str. 31
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	str. 34
Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu	str. 36
Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	str. 38
Zespół Ochrony Informacji	str. 41
Stanowisko ds. kadr i szkolenia zawodowego	str. 42
Wielosobowe stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu	str. 42
Zespół Radców Prawnych	str. 43
Zespół Zabezpieczenia Informatycznego	str. 44
Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego	str. 45
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	str. 46
Rzecznik Prasowy Starostwa	str. 47
Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	str. 47
Rozdział VII	
Organizowanie działalności kontrolnej	str. 48
Rozdział VIII	
Zasady podpisywania pism i decyzji	str. 49
Rozdział IX	
Zasady obiegu i przechowywania dokumentów w Starostwie	str. 51
Rozdział X	
Zasady obsługi interesantów	str. 52
Rozdział XI	
Zasady udzielania informacji publicznych	str. 53
Postanowienia końcowe	str. 53