

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej, zwanego dalej „starostwem” oraz podaje zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne starostwa.

§ 2

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 1998r. o wprowadzeniu trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz.603).
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz.631).
4. 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.).
5. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.).
7. Statutu powiatu.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Skarżysku-Kamiennej, przy pomocy której zarząd powiatu wykonuje zadania powiatu.

§ 4

Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.

§ 5

Starostwo Powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
2. Zadania wynikające z uchwał rady i zarządu powiatu.

ROZDZIAŁ II **Organizacja starostwa**

§ 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały, zespoły, jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. 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.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy Starostwa.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną starostwa tworzą wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Biuro Rady - „BR”
 - 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – „OR”
 - 3) Wydział Finansowy – „FN”
 - 4) Wydział Rozwoju Powiatu i Funduszy Europejskich „RO”
 - 5) Wydział Architektury, Urbanistyki i Planowania Przestrzennego – „AB”
 - 6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – „OS”
 - 7) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – „GG”
 - 8) Wydział Komunikacji i Transportu – „KT”
 - 9) Wydział Edukacji , Kultury, Sportu i Turystyki - „EK”
 - 10) Wydział Zdrowia – „ZS”
 - 11) Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu - „GM”
 - 12) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych - „OC”

2. Strukturę organizacyjną starostwa tworzą zespoły, jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Stanowisko ds. kadr i szkolenia zawodowego – „KD”
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi zarządu powiatu – „OZ”
 - 3) Zespół Radców Prawnych – „RP”
 - 4) Zespół Zabezpieczenia Informatycznego - „IN”
 - 5) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego – „AU”
 - 6) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – „ON”
 - 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „PK”
 - 8) Geolog Powiatowy – „GL”
 - 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – „PO”

§ 8

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje geodeta powiatowy, będący jednocześnie naczelnikiem wydziału.
4. Biurem Rady Powiatu kieruje kierownik.
5. Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi zarządu powiatu kieruje Sekretarz Powiatu.
6. Zespołem Radców Prawnych kieruje radca koordynator.
7. Zespołem Zabezpieczenia Informatycznego Powiatu kieruje starszy informatyk.
8. Na czas nieobecności naczelnika wydziału zastępstwo powierza się jednemu z pracowników.
9. Szczegółowe zadania dla naczelników wydziałów, zespołów, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy określają bezpośredni przełożeni tj. starosta, wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz, skarbnik.
10. Naczelnicy wydziałów określają zakresy czynności dla pracowników wydziału, którym kierują.
11. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.
12. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ III **Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu,** **Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu**

§ 9

Starosta

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Przewodniczącego Zarządu i kierownika starostwa należy:
 - 1) organizowanie pracy starostwa,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,

- 3) wydawanie zarządzeń i dyspozycji,
 - 4) upoważnianie pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) realizacja polityki personalnej w starostwie,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a wobec jednostek stanowiących Powiatową Administrację Zespoloną na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego starostwa,
 - 8) pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.
2. Starosta sprawuje nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Starostwa:
- 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
 - 2) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - 3) Zespół Radców Prawnych,
 - 4) Stanowisko ds. kadr i szkolenia zawodowego,
 - 5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 7) Geolog Powiatowy,
 - 8) Biuro Rady,
 - 9) Wydział Rozwoju Powiatu i Funduszy Europejskich.
3. Starosta koordynuje działalność Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 10

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, Statut Powiatu i Regulamin Organizacyjny.
2. W czasie nieobecności Starosty, Wicestarosta przejmuje do realizacji wszystkie zadania i kompetencje Starosty.
3. Wicestarosta sprawuje nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Starostwa:
 - 1) Wydział Zdrowia,
 - 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu.
4. Wicestarosta koordynuje działalność jednostek organizacyjnych Powiatu:
 - 1) Zakłady Opieki Zdrowotnej.

§ 11

Członkowie Zarządu Powiatu

1. Wicestarosta oraz dwaj etatowi członkowie Zarządu zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów Powiatu w zakresie spraw załatwianych przez podporządkowane im komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do etatowych Członków Zarządu, wykonuje Starosta.
3. Etatowy Członek Zarządu sprawuje nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Starostwa:
 - 1) Wydział Architektury, Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
 - 2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 3) Wydział Komunikacji i Transportu.
- 3.1 Koordynuje działalność jednostek organizacyjnych Powiatu:
 - 1) Zarząd Dróg Powiatowych.
4. Etatowy Członek Zarządu sprawuje nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu:
 - 1) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.
- 4.1 Koordynuje działalność jednostek organizacyjnych Powiatu:
 - 1) Szkoły ponadgimnazjalne,
 - 2) Specjalne Ośrodki Szkolno-Wychowawcze,
 - 3) Centrum Kształcenia Praktycznego,
 - 4) Bursa Szkolna,
 - 5) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - 6) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 7) Dom Pomocy Społecznej,
 - 8) Rodzinny Dom Dziecka,
 - 9) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy,
 - 10) Zespół Placówek Opieki, Wychowania i Interwencji Kryzysowej „Przystań”.
5. Nieetatowy członek zarządu współdziała ze starostą i członkami etatowymi, realizuje zadania zlecone przez starostę oraz koordynuje zadania z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych.

§ 12

Sekretarz Powiatu

1. Sekretarz zapewnia sprawną obsługę działań starosty i zarządu powiatu, nadzoruje sprawne funkcjonowanie starostwa, organizuje pracę starostwa oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wydziały.

2. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:
 - 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów dokumentów, regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
 - 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania projektów uchwał i innych materiałów, wnoszonych przez Zarząd pod obrady Rady Powiatu,
 - 3) monitorowanie schematu organizacyjnego starostwa i regulaminu organizacyjnego,
 - 4) nadzorowanie toku przygotowań projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 5) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - 6) nadzorowanie toku i terminowości wykonywania zadań przez Starostwo,
 - 7) zapewnienie warunków technicznych dla działalności Starostwa,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem rejestru obowiązujących aktów prawnych,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i Zarząd,
 - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac związanych z Powiatową Radą Zatrudnienia,
 - 11) koordynacja i realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Starostwa:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Zarządu,
 - 3) Zespół Zabezpieczenia Informatycznego.
4. Sekretarza w czasie jego nieobecności w pracy, zastępuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 13

Skarbnik Powiatu

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
2. Skarbnik współpracuje z zarządem powiatu przy opracowywaniu projektu budżetu oraz przy jego realizacji.
3. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, co jest warunkiem skuteczności tych czynności.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić naczelnika wydziału finansowego.
5. Do zadań skarbnika powiatu należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu powiatu,
 - 3) nadzór nad realizacją budżetu powiatu oraz sprawozdawczością budżetową,

- 4) bieżące informowanie Starosty o sytuacji finansowej powiatu oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu umożliwiające podejmowanie właściwych decyzji przez Starostę,
 - 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu powiatu,
 - 6) pozyskiwanie środków finansowych stanowiących dochody budżetu powiatu w tym środki EFU, przychody i środki pozabudżetowe oraz prowadzenie racjonalnej polityki ich wydatkowania,
 - 7) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu:
 - a) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej,
 - b) kontrola gospodarki finansowej jednostek podległych powiatowi,
 - c) analiza wykorzystania przydzielonych środków finansowych.
 - 8) nadzór nad udzielonymi zamówieniami publicznymi w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi starostwa,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych skarbnikowi powiatu przez starostę oraz prowadzenie spraw starostwa w zakresie ustalonym przez zarząd.
6. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego.
7. Skarbnika w czasie jego nieobecności w pracy, zastępuje Naczelnik Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 14

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z zarządzeń starosty, uchwał rady powiatu i zarządu,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Rozwoju Powiatu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) usprawnianie administracji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wg. właściwości,
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 11) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,

- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiolowych,
 - 14) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
 - 15) współdziałanie z Naczelnikiem Wydziału Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
 - 16) przygotowywanie projektów porozumień z gminami w zakresie zadań wydziałów,
 - 17) bieżąca analiza aktów prawnych, mająca na celu nowelizację istniejących aktów prawa miejscowego, regulaminów i zarządzeń starosty,
 - 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 19) pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych.
2. Starosta może powierzyć wydziałom inne zadania nie wymienione w regulaminie, wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów, Zespołów, Jednoosobowych i Wieloosobowych Stanowisk Pracy

§ 15

Biuro Rady „BR”

Zapewnia obsługę administracyjną rady powiatu i komisji rady oraz współpracuje z Zarządem Powiatu celem zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań.

1. Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady i komisji,
- 3) protokołowanie obrad rady i posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał rady,
 - 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,
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 9) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Rady Powiatu,
- 10) wprowadzanie informacji na strony podmiotowe BIP Starostwa Powiatowego

- w zakresie działania Rady Powiatu i Biura Rady,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Skarżyskiego w zakresie działania Rady,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami oraz informacjami radnych powiatu zobowiązanych do składania tych dokumentów Przewodniczącemu Rady.

§ 16

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich „OR”

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie starostwa, organizację przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków, realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej oraz zapewnia obsługę materiałowo techniczną Starostwa.

1. Do zadań Wydziału w zakresie spraw organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 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 referendum,
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami oraz informacjami osób zobowiązanych do składania tych dokumentów Staroście,
- 13) wdrażanie postępu technicznego w pracy starostwa,
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań Wydziału w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych należy:

- 1) zabezpieczenie mienia i administrowanie nieruchomościami powiatu skarżyskiego, którym nie nadano żadnej formy władania,
- 2) 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.

- 3) opracowywanie rocznych planów zakupu materiałów biurowych, eksploatacyjnych, przyjmowanie zapotrzebowań od poszczególnych Wydziałów Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem Starostwa, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) przyjmowanie na stan materiałów biurowych, eksploatacyjnych i gospodarczych na podstawie rachunków i faktur zakupu oraz prowadzenie ewidencji wydawania materiałów,
- 6) zabezpieczenie dostaw mediów teleinformatycznych,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem starostwa we wszelki pozostały sprzęt, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia pracowników w odzież ochronną i środki ochrony osobistej,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami (zamawianie, ewidencja, likwidacja),
- 10) bezpośredni nadzór i współpraca z firmami wykonującymi usługi ochrony i sprzątnięcia budynków oraz wykonywanie bieżących napraw i konserwacji urządzeń, wyposażenia biurowego w budynkach i nieruchomościach powiatu skarżyskiego, którym nie nadano żadnej formy władania,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 12) kontrolowanie i monitorowanie zabezpieczenia budynku starostwa w czasie godzin pracy,
- 13) prowadzenie archiwum oraz biblioteki Starostwa,
- 14) gospodarka taborem samochodowym.

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) załatwianie spraw związanych z organizowaniem 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) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowania w tym zakresie inicjatyw,
- 10) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.

4. *Do zadań wydziału w zakresie promocji powiatu i kontaktów z mediami należy:*

- 1) redagowanie Informatora Starostwa Skarżyskiego,
- 2) kreowanie i realizacja komunikacji społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem polityki informacyjnej (informatory, broszury, wydawnictwa i publikacje, strona internetowa powiatu, poczta elektroniczna),
- 3) analizowanie i podnoszenie jakości informacji o Powiecie i pracy Starostwa, kreowanie wizerunku Powiatu i Starostwa,
- 4) tworzenie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej starostwa,
- 5) współpraca z lokalnymi mediami w sprawach dot. promocji powiatu,
- 6) organizowanie spotkań i narad prowadzonych przez Starostę oraz współdziałanie w przygotowaniu uroczystości organizowanych przez Starostwo,
- 7) przygotowanie tekstów wystąpień i pism okolicznościowych,
- 8) pośrednictwo w przekazie informacji o działalności i zamierzeniach kierownictwa starostwa pomiędzy przedstawicielami mediów i starostwa,
- 9) analizowanie publikacji prasowych i w razie potrzeby podejmowanie stosownych kroków,
- 10) zamieszczanie materiałów na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie materiałów informacyjno – promocyjnych o Powiecie,
- 12) promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego, turystycznego i agroturystycznego powiatu.

4.1 Zadania dot. kontaktów z mediami podlegają bezpośrednio Staroście.

5. *Do zadań Wydziału w zakresie obsługi interesanta należy:*

- 1) kompleksowa informacja z zakresu funkcjonowania Starostwa,
- 2) przyjmowanie podań, skarg, wniosków w zakresie realizacji zadań własnych i zleconych,
- 3) udzielanie kompleksowych informacji interesantom Starostwa,
- 4) obsługa interesantów w zakresie działalności merytorycznej poszczególnych Wydziałów Starostwa,
- 5) prowadzenie kancelarii Starostwa,
- 6) dokonywanie rozdzielania prasy, publikatorów, itp,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu małej poligrafii (obsługa kserokopiarki, urządzeń do oprawy dokumentów oraz innych urządzeń).

§ 17

Wydział Finansowy „FN”

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

1. *Do zadań Wydziału w zakresie planowania i wykonania budżetu oraz zbiorczej księgowości i sprawozdawczości należy:*

- 1) opracowanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych powiatu,
- 3) opracowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu w sprawach dotyczących budżetu powiatu,
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 7) sporządzanie bilansu oraz bilansu skonsolidowanego,
- 8) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków finansowych dla prowadzonych jednostek budżetowych,
- 9) prowadzenie spraw wydziału na stronie BIP.

2. *Do zadań Wydziału z zakresu działania księgowości budżetowej i sprawozdawczości dotyczące jednostki budżetowej Starostwo należy:*

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej zgodnie z zakładowym planem kont,
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej starostwa,
- 4) obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 5) gospodarowanie środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) windykacja należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa,
- 7) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiza wykonania budżetu.

§ 18

Wydział Rozwoju Powiatu i Funduszy Europejskich „RO”

Prowadzi zadania w zakresie rozwoju powiatu, pozyskiwania funduszy europejskich i inwestycji.

1. *Do podstawowych zadań wydziału w zakresie strategii i rozwoju powiatu należy:*

- 1) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości, stymulujących rozwój oraz aktywność inwestycyjną i gospodarczą powiatu,

- 2) gromadzenie i analizowanie danych na temat rozwoju powiatu, w tym dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych z terenu powiatu,
- 3) proponowanie rozwiązań organizacyjnych, procedur działań oraz systemów kontroli mających na celu zapewnienie optymalnych warunków realizacji strategii rozwoju powiatu,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania zadań będących elementami realizowanej strategii rozwoju powiatu,
- 5) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii i rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa i podmiotami zewnętrznymi w zakresie opracowywania ofert inwestycyjnych,
- 7) współpraca z gminami wchodzącymi w skład powiatu oraz Związkiem Powiatów Polskich w zakresie działań związanych z rozwojem gospodarczym,
- 8) nawiązywanie kontaktów gospodarczych z miastami, gminami w kraju i za granicą,
- 9) wyszukiwanie partnerów gospodarczych, rozpoznawanie, analiza i ocena ich wiarygodności, kondycji ekonomicznej prowadzenie wstępnych rozmów i negocjacji,
- 10) wykorzystanie programów pomocowych Unii Europejskiej na rzecz rozwoju powiatu oraz sporządzanie w tym celu stosowanej dokumentacji,
- 11) podejmowanie działań dla stworzenia kompleksowej strategii rozwoju powiatu,
- 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne podmioty gospodarcze w zakresie drobnej wytwórczości,
- 13) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych,
- 14) tworzenie i gromadzenie danych dotyczących organizacji pozarządowych,
- 15) opracowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi warunków koordynacja ich realizacji,
- 16) tworzenie warunków sprzyjających skuteczności działań organizacji pozarządowych m.in. poprzez:
 - a) współpracę w pozyskiwaniu środków finansowych,
 - b) organizowanie konferencji i szkoleń,
 - c) promocję organizacji pozarządowych,
 - d) pomoc w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych,
- 17) promocja gospodarcza powiatu w kraju i za granicą, celem pozyskiwania inwestorów, prowadzona we współpracy z samorządami terytorialnymi, instytucjami rozwoju regionalnego i lokalnego oraz środowiskami biznesowymi, realizowana m.in. poprzez udzielanie informacji na podstawie bazy danych określających:
 - a) możliwości i potrzeby inwestycyjne powiatu,
 - b) potencjalnych inwestorów,
 - c) bieżących oraz planowanych inwestycji w powiecie i regionie,
 - d) inwestorów obecnych w regionie i powiecie,
 - e) dostępnych programów współpracy gospodarczej,
 - f) danych społeczno-gospodarczych o powiecie,
 - g) koordynowanie zadań w zakresie prowadzonych inwestycji,

- 18) udzielanie pomocy inwestorom w pozyskiwaniu terenów i obiektów pod realizację inwestycji,
- 19) aktywna współpraca z Wydziałem Gospodarki Mieniem Powiatu w zakresie inwentaryzacji mienia powiatu pod względem możliwości inwestycyjnych,
- 20) opracowanie ofert inwestycyjnych,
- 21) działanie na rzecz rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości,
- 22) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu wspierania przedsiębiorczości w celu promowania sektora małej i średniej przedsiębiorczości powiatu skarżyskiego.

2. *Do zadań Wydziału w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i wdrażania projektów należy:*

- 1) przygotowywanie i organizowanie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej oraz możliwości wykorzystania funduszy z programów Unii Europejskiej,
- 2) wdrażanie dorobku prawnego Unii Europejskiej w samorządzie powiatowym i jednostkach organizacyjnych,
- 3) aktywne poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem powiatu,
- 4) przygotowanie wniosków grantowych,
- 5) przekazywanie pełnej informacji o źródłach finansowania zadań do wydziałów starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) pełne zarządzanie programami pomocowymi,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu przy przygotowywaniu wniosków projektowych (aplikacyjnych) celem pozyskania zagranicznych i krajowych środków pomocowych,
- 8) koordynacja nad fazą przygotowawczą i wdrożeniową projektów,
- 9) sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji projektów,
- 10) prowadzenie ewidencji realizowanych projektów i wniosków.

§ 19

Wydział Architektury, Urbanistyki i Planowania Przestrzennego „AB”

Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę i zmianę sposobu użytkowania obiektów, przyjmowania zgłoszeń obiektów.

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 i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - 7) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 8) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - 9) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - 11) przygotowywanie decyzji – pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - 12) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i Urzędu Wojewódzkiego,
 - 14) wydawanie dziennika budowy,
 - 15) wydawanie zaświadczeń w trybie ustawy KPA,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali zgodnie z ustawą o własności lokali,
 - 17) sprawdzanie projektu budowlanego w zakresie zgodności z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz ewentualnie raportem oddziaływania inwestycji na środowisko.

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 oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 6) sprawdzanie wymogu uzyskania zgodności zgłoszonych obiektów budowlanych z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach zgodna realizację przedsięwzięcia oraz ewentualnie raportem oddziaływania inwestycji na środowisko,
- 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 dla organu nadzoru budowlanego,
- 11) archiwizacja akt spraw oraz zatwierdzonych projektów budowlanych,
- 12) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę do organu II instancji,
- 13) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 14) przygotowywanie opinii dot. uzgodnienia projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin przez Zarząd Powiatu,
- 15) przygotowywanie opinii dot. uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa przez Zarząd Powiatu,
- 16) przygotowywanie opinii dot. uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy przez Starostę Powiatu,
- 17) przygotowywanie opinii dla Zarządu Powiatu dot. wniosków Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg krajowych,
- 18) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 19) wyliczanie wysokości i sprawdzanie dokonania opłaty skarbowej, dot. uzyskanych zezwoleń, zaświadczeń i czynności,
- 20) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz z wójtami, burmistrzami i prezydentami miast w zakresie przekazywania kopii decyzji postanowień i zgłoszeń,
- 21) współpraca z organem podatkowym w zakresie przekazywania kopii decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 22) wprowadzanie danych dla potrzeb BIP.

§ 20

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej, zalesień gruntów rolnych, 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) zobowiązanie postanowieniem podmiotu przekraczającego dopuszczalny poziom hałasu do środowiska do wystąpienia wnioskiem i wydanie stosownej decyzji,
- 4) przygotowanie decyzji zezwalających na emitowanie hałasu do środowiska,
- 5) przygotowanie decyzji nakazujących wykonanie przeglądów ekologicznych w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 6) zobowiązanie decyzją podmiotu do poprawy stanu środowiska zgodnie z zaleceniami zawartymi w przeglądzie ekologicznym,
- 7) rejestracja oraz przekazywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, instalacji i podmiotów prowadzących działalność na prowadzenie, której nie jest wymagane zezwolenie a jedynie zgłoszenie,
- 8) bieżące prowadzenie bazy danych podlegających udostępnieniu zgodnie ustawą z dostępem do informacji o środowisku,
- 9) wykonywanie uzgodnień i opinii do przygotowywanych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska,
- 10) praca przy opracowywaniu i weryfikowaniu powiatowych planów gospodarki odpadami oraz ich monitorowanie,
- 11) współpraca przy opracowywaniu i weryfikowaniu powiatowych programów ochrony środowiska oraz ich monitorowanie,
- 12) tworzenie planów przychodów i wydatków z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 13) prowadzenie całości spraw i opiniowanie wniosków składanych do Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 14) przyjmowanie i wydawanie wzorów wniosków o dofinansowanie z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 15) przygotowywanie baz danych w związku z obowiązującym prawem o dostępie do informacji w zakresie przygotowywanych decyzji,
- 16) kontrola realizacji zaleceń wydanych w decyzjach dotyczących gospodarki odpadami,
- 17) kontrola realizacji zaleceń wydanych w decyzjach dotyczących emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego,
- 18) przyjmowanie wniosków i ich kontrola w celu wydania pozwolenia zintegrowanego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i monitorowaniem pozwoleń zintegrowanych w zakresie hałasu, gospodarki odpadami, emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego oraz pola elektromagnetycznego,
- 20) 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,
- 21) weryfikacja przyznanych ilości uprawnień poprzez analizę rocznego raportu w stosunku do liczby rzeczywistych wielkości emisji z instalacji w danym roku,

- 22) przygotowywanie decyzji zezwoleń dla instalacji spełniającej kryteria uczestnictwa w systemie handlu emisjami, na czasowe wyłączenie instalacji z ww. systemu,
- 23) przygotowywanie decyzji – zezwoleń – zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem uprawnień do handlu emisjami, dodatkowych uprawnień do emisji pochodzących z rezerwy,
- 24) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Ministerstwem Środowiska w zakresie ww. przygotowywanie decyzji na pozwolenie zintegrowane,
- 25) naliczanie, zgodnie z ustawą, opłat za korzystanie ze środowiska przez środki transportu starostwa,
- 26) 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,
- 27) przygotowanie decyzji zezwalającej na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tyś. Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie, dla podmiotów nie prowadzących instalacji,
- 28) przygotowanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla podmiotów prowadzących taką działalność,
- 29) przygotowanie decyzji zezwalającej na zbieranie lub transport odpadów,
- 30) przygotowanie decyzji zezwolenia łącznego w zależności od wniosku zatwierdzającego program gospodarki odpadami lub wytwarzanie odpadów wraz ze zbieraniem lub transportem, odzyskiem lub utylizacją odpadów,
- 31) 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,
- 32) kontrola przestrzegania wydawanych decyzji administracyjnych na podstawie obowiązującego prawa,
- 33) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 34) prowadzenie rejestru zgłoszeń instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia w zakresie nie uzyskania zezwolenia – decyzji.
- 35) przygotowywanie informacji w zakresie umieszczania ich w BIP.

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 wodnoprawnych na szczególne wykorzystanie wód,
- 4) przygotowanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych,
- 5) przygotowanie pozwoleń wodnoprawnych uwzględniających strefę ochrony bezpośredniej ujęcia,
- 6) przygotowanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3m od stopy wału,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia linii brzegowej z wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- 8) wykonywanie uzgodnień i opinii do przygotowywanych rozstrzygnięć administracyjnych,
- 9) współdziałanie z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej oraz Świętokrzyskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych na odprowadzanie do kanalizacji ścieków zawierających substancje niebezpieczne dla środowiska wodnego,
- 11) przygotowanie spraw z zakresu Społecznej Straży Rybackiej,
- 12) przygotowanie statutu i jego zmian Społecznej Straży Rybackiej,
- 13) aktualizacja legitymacji członków Straży Rybackiej,
- 14) przygotowanie całości spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich,
- 15) wydawanie kart łowiectwa podwodnego,
- 16) przygotowanie stosownej korespondencji do Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody w zakresie ochrony przyrody,
- 17) przygotowanie decyzji na wycinkę drzew z terenów kolejowych w przypadku, gdy zagrażają bezpieczeństwu ruchu pociągów lub zasłaniają znaki i sygnały,
- 18) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu obiektów chronionych,
- 19) dokonywania rejestracji gatunków egzotycznych poddanych ochronie konwencjami, których Polska jest stroną,
- 20) prowadzenie rejestru gatunków egzotycznych oraz przygotowanie dokumentacji do wydania stosownych zaświadczeń,
- 21) wydawanie decyzji na wycinkę drzew z terenów będących własnością gminy,
- 22) przygotowanie postanowień rozstrzygających konieczność wykonywania raportów ochrony środowiska dla projektowanych inwestycji,
- 23) przygotowanie decyzji opiniujących raporty ochrony środowiska dla projektowanych inwestycji,
- 24) bieżącego prowadzenia bazy danych podlegających udostępnieniu zgodnie z dostępem do informacji o środowisku,
- 25) przygotowywanie stosownych wniosków, podlegających udostępnieniu zgodnie z dostępem do informacji o środowisku,
- 26) przygotowanie informacji i umieszczanie ich w BIP,
- 27) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
- 28) kontrola przestrzegania wydawanych decyzji administracyjnych na podstawie obowiązującego prawa,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i monitorowaniem pozwoleń zintegrowanych w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód, ochrony przyrody,
- 30) prowadzenie sprawozdawczości GUS.

3. Do zadań Wydziału w zakresie leśnictwa w zakresie 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:
 - d) usuwanie drzew opianowanych przez organizmy szkodliwe, a także złomów i wywrotów,

- e) zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych w wieku do 10 lat),
 - f) 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 urzędziowymi lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 14) współpraca z Gminami w zakresie sporządzania opisu taksacyjnego lasu i kreślenie jego wieku,
 - 15) współpraca ze służbami Wojewody, gmin i Nadleśnictw 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 mieszkańców,
 - 18) prowadzenie całości spraw oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego.

4. *Do zadań Wydziału w zakresie geologii należy:*

- 1) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty badań geologicznych,
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- 4) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- 5) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 6) wyrażenie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw o informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 7) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację hydrogeologiczną,
- 8) prowadzenie całości spraw i przygotowywanie koncesji na rozpoznanie złóż kopalin pospolitych,
- 9) prowadzenie całości spraw z wydawaniem koncesji na eksploatację kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 10 000 m³,
- 10) kontrolowanie warunków wydanych koncesji,
- 11) naliczanie opłat koncesyjnych i eksploatacyjnych,

- 12) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
- 13) przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku, gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo – geologicznej,
- 14) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo – geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
- 15) przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
- 16) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,
- 17) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
- 18) ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,
- 19) badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego,
- 20) przygotowywanie opinii do sprawozdań z monitoringu środowiska gruntowo – wodnego,
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z udostępnieniem informacji geologicznej,
- 22) prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego.

4.1 Jednoosobowe stanowisko Geologa Powiatowego bezpośrednio podporządkowane jest Staroście.

§ 21

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

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych, realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków, prowadzeniem zasobu geodezyjno - kartograficznego oraz uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

1. Wydział realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną :
 - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, którym kieruje kierownik,
 - 2) Referat ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa.
 - 3) Referat ds. geodezji i kartografii.

2. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych od wykonawców oraz przygotowywanie materiałów do zgłoszonej pracy, przyjmowanie i ewidencjonowanie wykonanych prac do zasobu oraz pobieranie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjno - kartograficznych.
- 2) zarządzanie i aktualizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 4) wydawanie zgody na reprodukowanie, rozpowszechnianie i rozprowadzanie materiałów stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- 5) zapewnienie nieodpłatnego dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków gminom, marszałkowi województwa oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 6) odpłatne udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i osobom fizycznym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie działalności geodezyjnej i kartograficznej,
- 8) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 9) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 10) koordynacja uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

3. Do zadań Referatu ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa należy:

- 1) reprezentowanie przez Starostę Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),
- 2) dokonywanie darowizn na cele publiczne nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 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 nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości,
- 9) ustanawianie trwałego zarządu lub wygaszanie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych,

- 10) zawieranie porozumienia określającego nieruchomości, które mają być oddane z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby statutowe jednostek, o których mowa w art. 60 ust.1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 11) wskazywanie i zawieranie umowy przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeśli są one niezbędne na cele, o których mowa w art. 61 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 12) podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
- 13) ustalanie innego terminu zapłaty rocznej za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 14) udzielanie bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania w użytkowanie wieczyste, ustalonych zgodnie z art. 72 ust. 2 i 3 pkt. 1 do 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 15) zmiana bonifikaty opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
- 16) żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie,
- 17) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
- 18) wnioskowanie o zwrot kosztów postępowania i opłat skarbowych od użytkowania wieczystego, jeżeli kolegium oddaliło wniosek, o którym mowa w art. 79 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 19) wnoszenie sprzeciwu od orzeczenia kolegium,
- 20) ustalanie innego niż 31 marca, terminu zapłaty opłaty rocznej za nieruchomość oddaną w trwały zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej,
- 21) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,
- 22) aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 23) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,
- 24) opiniowanie podziału nieruchomości Skarbu Państwa,
- 25) przeprowadzanie wywłaszczeń,
- 26) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 27) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy ograniczającej lub przenoszącej prawo własności nieruchomości,
- 28) wydawanie pozwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o zajęciu nieruchomości,
- 29) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,
- 30) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
- 31) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej zmian wynikających z wydawania decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości,
- 32) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zabezpieczenia powstaniu znacznej szkody,
- 33) 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,
- 34) ustalanie w drodze decyzji odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości oraz za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
 - 35) ustalanie za zgodą osoby uprawnionej innego niż określony w art. 132 ust. 1-3 ustawy o gospodarce nieruchomościami sposobu zapłaty odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
 - 36) wypłacanie odszkodowania, a także zapewnianiem nieruchomości zamiennej za wywłaszczone nieruchomości,
 - 37) zawiadamianie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz o możliwym zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,
 - 38) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie zwaloryzowanego odszkodowania lub nieruchomości zamiennej,
 - 39) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach,
 - 40) orzekanie o zaliczeniu na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej lub lokalu będącego własnością Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obszaru państwa polskiego, które na mocy umów międzynarodowych zawartych przez państwo miały otrzymać ekwiwalent za mienie pozostawione za granicą,
 - 41) orzekanie o przyznaniu prawa użytkowania wieczystego i o zwrocie budynków,
 - 42) oddawanie w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,
 - 43) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 44) ustalenie stosownie do przepisów art. 8 ust. 1 ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
 - 45) ustalenie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - 46) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 47) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia,
 - 48) wyrażanie zgody na nadanie resztówki,
 - 49) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z tytułów innych niż dzierżawa,
 - 50) ustalanie obciążeń, które wymagają ujawnienia w księdze wieczystej w przypadku, jeżeli prawomocne orzeczenie o uchwaleniu projektu scalania lub wymiany gruntów nie odpowiadają warunkom określonym w art. 4 ust. 3 ustawy o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych,
 - 51) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,
 - 52) wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,

- 53) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi zalesienie, zadrzewienie czy zakrzewienie gruntów lub założenia na nich trwałe użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 54) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji,
- 55) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych,
- 56) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów,
- 57) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przekazaniu Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 58) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 59) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków w związku z przekazaniem gospodarstwa rolnego Państwu,
- 60) 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 decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 61) bieżące informowanie Wydziału Finansowego w sprawach zmian użytkowników należnych opłat,
- 62) coroczne sporządzanie wykazu podmiotów wraz z określeniem opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa i przekazywanie go do Wydziału Finansowego do dnia 10 stycznia każdego roku,
- 63) regulacja stanów prawnych dróg publicznych,
- 64) prowadzenie spraw Wydziału na stronie BIP,
- 65) ustalanie wysokości odszkodowania za nieruchomości zajęte pod tory kolejowe,
- 66) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji prezydenta, wójta, burmistrza o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w części dotyczącej ochrony gruntów rolnych,
- 67) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji prezydenta, wójta, burmistrza o ustaleniu warunków zabudowy w części dotyczącej ochrony gruntów rolnych.

4. Do zadań Referatu ds. geodezji i kartografii należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne” służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją,
 - b) przyjmowanie odpisów prawomocnych decyzji i orzeczeń oraz odpisów aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji,
 - c) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów,
 - d) przygotowywanie decyzji o zmianach w ewidencji gruntów i gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- 3) wydawanie wypisów i wrysów z ewidencji gruntów,
- 4) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 5) odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach,

- 6) zapewnienie nieodpłatnego dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków gminom, marszałkowi województwa oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 8) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map oraz tabel taksacyjnych,
- 9) zakładanie osnów szczegółowych,
- 10) zatwierdzanie projektów osnów – osnowy szczegółowe,
- 11) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 12) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
- 13) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów,
- 15) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

§ 22

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 :

- a) Referat rejestracji środków transportu,
- b) Referat uprawnień do kierowania i transportu.

2. *Do zadań wydziału z zakresu rejestracji środków transportu 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 ustaleniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych w celu wprowadzenia 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.

3. Do zadań Wydziału z zakresu 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 archiwów:
 - a) akt ewidencyjnych kierowców – osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - b) akt ewidencyjnych 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 wykorzystywanych w Wydziale Komunikacji i Transportu.

4. *Do zadań Wydziału 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) nadzór nad zarządzaniem ruchem,
- 6) powoływanie komisji z udziałem przedstawicieli Policji oraz Zarządu Drogi w celu szczegółowego rozpatrzenia wniesionych do projektu organizacji ruchu opinii i uwag,
- 7) określenie terminu ważności zatwierdzonego projektu organizacji ruchu,
- 8) przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji stałego projektu organizacji ruchu,
- 9) 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,
- 10) wydawanie dokumentów uprawniających do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 11) wydawanie uprawnień imiennych diagnostów do wykonywania badań technicznych,
- 12) przeprowadzanie kontroli stacji wykonujących badania techniczne pojazdów,
- 13) wydawanie dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 14) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom,
- 15) nadzór merytoryczny nad pracą dydaktyczną instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 16) nadzór i kontrola nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców.

§ 23

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki „EK”

Zajmuje się prowadzeniem szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych.

1. Do zadań wydziału w zakresie edukacji należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 2) stwarzanie odpowiednich warunków kształcenia, wychowywania i opieki w szkołach i placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z wdrażaniem reformy systemu oświatowego w szkołach publicznych w zakresie:
 - a) badania potrzeb edukacyjnych na terenie powiatu i możliwości ich zabezpieczenia,
 - b) opracowania projektów sieci szkół publicznych ponadgimnazjalnych oraz tworzenia warunków organizacyjnych, kadrowych i ekonomicznych do wprowadzenia reformy systemu oświaty,
 - c) koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań poszczególnych etapów wdrażania reformy systemu oświatowego zgodnie z ustawą o systemie oświaty i programem przyjętym przez Radę Powiatu Skarżyskiego.
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 5) opiniowanie wniosków o likwidację szkoły lub placówki opiekuńczo – wychowawczej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanych jednostek,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół publicznych i placówek opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:
 - a) realizacji lokalnej polityki oświatowej,
 - b) prawidłowości gospodarki finansowej, a w szczególności dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi i gospodarki mieniem,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa, higieny pracy pracowników i młodzieży,
 - d) zgodności zatrudniania nauczycieli i innych pracowników z wymaganymi kwalifikacjami oraz zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi.
- 8) opracowanie projektów wysokości dotacji szkołom niepublicznym, nadzór nad gospodarką finansową dotyczącą dysponowania przyznanymi dotacjami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki opiekuńczo – wychowawczej w zakresie:
 - a) udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,

- b) powierzenia stanowiska jeżeli dyrektor nie został wyłoniony w wyniku konkursu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 10) opiniowanie powierzenia stanowiska lub odwołania przez dyrektora szkoły wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 - 11) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - 12) przygotowanie opinii o pracach dyrektorów szkół i placówek opiekuńczo – wychowawczych w zakresie kompetencji wydziału edukacji, udział w komisjach dokonujących oceny pracy zawodowej dyrektorów,
 - 13) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń Państwowych oraz nagród – MEN i Kuratora Oświaty pracownikom oświaty,
 - 14) opracowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - 15) przygotowanie projektów budżetu szkół i placówek,
 - 16) opracowanie programów oraz koordynacja zadań w zakresie wyposażenia i modernizacji bazy dydaktycznej, remontów i inwestycji w obiektach oświatowych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 18) przygotowywanie i wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie oraz prowadzenie rejestru wydawanych aktów,
 - 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych powiatu,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie dzieci,
 - 21) 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),
 - 22) wykonywanie postanowień sądów w zakresie umieszczania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu resocjalizacyjnego,
 - 23) przygotowanie zbiorczych projektów planów budżetowych placówek oświatowych,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z polityką płac pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 26) wprowadzanie informacji na strony BIP,
 - 27) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem projektu „wspieranie rozwoju edukacyjnego młodzieży wiejskiej oraz wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w ramach wdrażania Działania 2.2 – wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

2. Do zadań Wydziału w zakresie kultury, sportu i turystyki należy:

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia podmiotu, który posiada cechy zabytku,

- 3) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 4) przygotowanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej (fakultatywne),
- 6) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju działalności kulturalnej i artystycznej o charakterze ponadgminnym oraz koordynacja działań samorządowych placówek kultury,
- 7) koordynacja zadań z zakresu edukacji kulturalnej w szkołach i placówkach opiekuńczo – wychowawczych. Współdział w organizacji przeglądów, konkursów i imprez kulturalnych promujących działalność kulturalną i artystyczną szkolnych i pozaszkolnych zespołów amatorskich,
- 8) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 9) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 10) prowadzenie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.
- 11) prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej Zarządu Powiatowego Szkolnego Związku Sportowego w zakresie organizowanych imprez sportowych o zasięgu powiatowym,
- 12) realizacja zadań dotyczących zabytków kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 13) inspirowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, poprzez tworzenie marki turystycznej powiatu,
- 14) wspieranie rozwoju agroturystyki oraz prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego o agroturystyce,
- 15) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki w celu promowania różnych form wypoczynku na terenie powiatu,
- 16) współdziałanie w zakresie organizowania ponadgminnych imprez turystyki aktywnej,
- 17) współuczestnictwo w targach turystycznych i innych imprezach branżowych,
- 18) współorganizowanie zagranicznych kontaktów turystyczno – gospodarczych,
- 19) administrowanie Internetowym Systemem Informacji Turystycznej,
- 20) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia szlaków i tras turystycznych,
- 21) tworzenie baz danych zasobów turystycznych.

§ 24

Wydział Zdrowia „ZS”

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

1. *Do zadań wydziału w zakresie 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) opracowywanie i gromadzenie informacji dotyczących bazy lokalnej służby zdrowia oraz sprzętu i aparatury medycznej,
- 6) 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,
- 7) udział w przygotowaniu projektów na zarządzanie powiatowymi jednostkami ochrony zdrowia,
- 8) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dotacji przeznaczonych dla tych zakładów,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawie skierowania lub odmowy skierowania do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) sporządzanie wykazu aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu, ich czasu pracy oraz dyżurów,
- 12) analiza ilości porad, osób hospitalizowanych, badań - dane na podstawie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia w Kielcach,
- 13) gromadzenie i aktualizacja informacji o kadrze fachowych pracowników i ich kwalifikacjach,
- 14) monitorowanie spraw z zakresu dostępności i jakości świadczeń oraz satysfakcji pacjenta,
- 15) udział w negocjacjach umów na świadczenia zdrowotne udzielane przez zakłady opieki zdrowotnej co do kompletności kontraktacji usług zdrowotnych,
- 16) powoływanie do pracy na wniosek inspektora sanitarnego przy zwalczaniu epidemii,
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przygotowania planów działania służby zdrowia w przypadkach epidemii, katastrof i klęsk żywiołowych oraz zadań obronnych.

2. Do zadań Wydziału w zakresie polityki społecznej i promocji zdrowia.

- 1) udział w opracowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie na podstawie diagnozy społecznej informacji i oceny stopnia zapewnienia pomocy medycznej osobom dotkniętym patologią społeczną, inwalidztwem i niepełnosprawnością,
- 3) określenie potrzeb zdrowotnych ludności ze szczególnym uwzględnieniem zdrowia dzieci i młodzieży,
- 4) współpraca z Wydziałem Edukacji w zakresie realizacji promocji zdrowia w placówkach oświatowych powiatu – sieć szkół promujących zdrowie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
- 6) przygotowanie projektów umów zawieranych z rektorami państwowych uczelni medycznych na udostępnienie oddziału szpitalnego, który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
- 7) opracowywanie, realizacja i ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 8) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 9) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- 10) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.

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

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 niezdolności 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”.

§ 25

Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu „GM”

Zajmuje się sprawami związanymi z przejmowaniem i administrowaniem majątkiem powiatowym, oraz zamówieniami publicznymi.

1 Do zadań wydziału w zakresie przejmowania i administrowania majątkiem powiatowym 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 i wpływów związanych z jego gospodarowaniem,
- 5) prowadzenie ilościowej ewidencji majątku starostwa,
- 6) przygotowywanie procedury przetargowej na sprzedaż mienia powiatowego i udział w komisjach przetargowych,
- 7) opracowywanie projektów planu remontów i modernizacji obiektów umieszczonych w budżecie powiatu,
- 8) zlecanie opracowywania dokumentacji budowlanych na remonty i modernizację obiektów starostwa,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie remontów i modernizacji obiektów starostwa,
- 10) prowadzenie bieżącej eksploatacji zasobów mienia powiatowego,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności wydziału,
- 12) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu umów na wynajem pomieszczeń oraz dzierżawy gruntu,
- 13) przygotowywanie i przedkładanie umów na dostawę mediów i inne świadczenia,
- 14) koordynowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi w budynkach i nieruchomościach powiatu skarżyskiego, którym nie nadano żadnej formy władania,
- 15) wypisywanie faktur na wynajmowanie i dzierżawienie nieruchomości zgodnie z zawartymi umowami.

2. Do zadań Wydziału w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla potrzeb Starostwa, w tym również obsługa procedur odwoławczych,
- 2) przygotowanie 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 terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie oraz innych sprawozdań,
- 4) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach,
- 5) przechowywanie dokumentacji 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 dla wszystkich postępowań prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 10) redagowanie stron internetowych w zakresie prowadzonych zamówień publicznych,
- 11) występowanie w imieniu Starosty do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 26

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. Zajmuje się zapewnieniem ochrony informacji prawem chronionych.

1. Do zadań wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należą:

- 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 Planu Reagowania Kryzysowego,
- 4) sprawowanie nadzoru i udział w opracowaniu planów funkcyjnych przez służby, staże, inspekcje i inne jednostki organizacyjne w powiecie podległe Staroście,
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- 6) budowa oraz zapewnienie funkcjonowania systemu monitorowania zagrożeń,
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 8) określenie rozmieszczenia Niebezpiecznych Środków Chemicznych (NSCh) na obszarze powiatu jako potencjalnego źródła zagrożeń,
- 9) śledzenie i analiza zdarzeń, głównie komunikacyjnych, stanowiących zagrożenie dla ludności i środowiska,
- 10) dokonywanie oceny zagrożeń oraz bieżąca jej aktualizacja,
- 11) prognozowanie prawdopodobnych obszarów, skutków dla ludności i infrastruktury oraz zachowań ludności w sytuacji wystąpienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- 12) monitorowanie zjawisk atmosferycznych pod kątem zagrożenia dla ludzi i mienia,
- 13) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 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 Osobowych i Rzeczowych do realizacji zadań ratowniczych w stanie klęski żywiołowej,
- 18) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją nieplanową,
- 19) koordynacja działań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w rejonach zagrożeń,
- 20) zapewnienie pełnego współdziałania wszystkich ogniw na szczeblu gmin i powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 21) koordynowanie przedsięwzięć związanych z udzielaniem pomocy gminom dotkniętym klęską żywiołową,
- 22) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego (PZRK),
- 23) stworzenie warunków do pracy PZRK 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 Planu Operacyjnego przez gminy,
- 3) opracowywanie rocznych programów działania (w części dot. OC),
- 4) opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności z obszaru powiatu i jego bieżąca aktualizacja,
- 5) sporządzanie sprawozdań rocznych i okresowych z zakresu OC,
- 6) opracowanie i aktualizacja „Powiatowego Planu Ochrony Płodów Rolnych i Zwierząt Gospodarskich oraz Produktów Żywnościowych i Pasz”,
- 7) opracowanie i aktualizacja „Planu Funkcjonowania Publicznych Urzędzeń Zaopatrzenia w Wodę w Warunkach Specjalnych”,
- 8) gromadzenie oraz aktualizacja danych o możliwościach wykorzystania środków i zasobów dla potrzeb udzielania doraźnej pomocy dla poszkodowanej ludności,
- 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej,
- 10) przygotowanie struktur organizacyjnych Formacji Obrony Cywilnej, dobór ich obsady etatowej, zabezpieczenie wyposażenia, organizacja i prowadzenie ich szkolenia,
- 11) organizowanie treningów wykrywania i alarmowania,
- 12) udział w kontroli działalności z zakresu Obrony Cywilnej w gminach,
- 13) nadzór nad prowadzeniem szkolenia z powszechnej samoobrony ludności 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, urzędzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji o charakterze archiwalnym,
- 17) przygotowywanie aktów prawnych dot. 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 osiągnięcia podwyższonej gotowości obronnej państwa,
- 2) bieżąca aktualizacja „Planu funkcjonowania powiatu Skarżysko-Kamienna 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 Uzupelnień 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 poboru,
- 16) zarządzanie przymusowego doprowadzenia powołanego do jednostki wojskowej,
- 17) realizacja innych zadań obronnych zleconych przez Wojewodę.

4. Do zadań Wydziału 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) inicjowanie i nadzór nad stosowanymi środkami ochrony fizycznej starostwa,
- 5) współdziałanie ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) kontrola obiegu, przesyłania i zabezpieczenia informacji niejawnych,
- 7) opracowanie planu postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje prawem chronione,
- 9) projektowanie zmian w przepisach wewnętrznych urzędu mających wpływ na bezpieczeństwo teleinformatyczne,
- 10) inicjowanie nowych, bezpiecznych rozwiązań teleinformatycznych,

- 11) administracja i nadzór nad funkcjonowaniem sieci telefonicznej starostwa oraz rozliczanie połączeń w jej ruchu wewnętrznym,
- 12) administrowanie kontami użytkowników serwisów sieci wewnętrznych i zewnętrznych starostwa oraz ich ewidencjonowanie.

4.1 Zadania Wydziału z zakresu ochrony informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podporządkowany bezpośrednio Staroście.

5. Do zadań Wydziału 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.

§ 27

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 podległych Staroście Powiatu,
- 3) opracowywanie analiz o sytuacji kadrowej w Starostwie,
- 4) opracowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagród i nagród jubileuszowych,
- 5) występowanie z zapytaniem o karalność do Centralnego Rejestru Skazanych w stosunku do nowo zatrudnionych pracowników,
- 6) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych,
- 7) kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników odchodzących na emeryturę,
- 8) sporządzanie obowiązujących na stanowisku sprawozdań GUS i ZUS,
- 9) koordynacja szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach realizacji staży absolwenckich i prac interwencyjnych,
- 11) prowadzenie rejestru i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych..

§ 28

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu - „OZ”

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,
 - 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,
 - 9) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez organy Powiatu,
 - 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady,
 - 11) prowadzenie rejestru wniosków komisji rady powiatu,
 - 12) prowadzenie rejestru Uchwał Rady Powiatu,
 - 13) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Związku Powiatów Polskich,
 - 15) zamieszczanie materiałów na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 16) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i etatowych członków zarządu,
 - 17) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
 - 18) obsługa centrali telefonicznej, aparatu telefonicznego i faxu,
 - 19) przyjmowanie i nadawanie telegramów i telefonogramów,
 - 20) prowadzenie kalendarium pracy i spotkań Starosty.

§ 29

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 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.

§ 30

Zespół Zabezpieczenia Informatycznego - „IN”

1. Do zadań Zespołu w zakresie zabezpieczenia teleinformatycznego należą:

- 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 oraz jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie wdrażanych systemów informatycznych z uwzględnieniem rozwiązań teleinformatycznych,
- 5) podnoszenie sprawności zastosowanych rozwiązań informatycznych w Starostwie i monitorowanie ich zmian w jednostkach organizacyjnych,
- 6) projektowanie i realizacja polityki informatyzacji Starostwa,
- 7) instalacja i aktualizacja oprogramowania systemowego, funkcjonalnego i pomocniczego Starostwa,
- 8) archiwizacja danych z systemów informatycznych Starostwa,
- 9) administrowanie kontami i uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych,
- 10) administrowanie bazami danych użytkowymi w Starostwie,
- 11) monitorowanie sprawności funkcjonowanie zleconych elektronicznych serwisów zewnętrznych,
- 12) monitorowanie zmian technologicznych mających wpływ na funkcjonowanie „społeczeństwa informacyjnego”,
- 13) projektowanie rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych w powiecie mających znaczenie dla poprawy infrastruktury „społeczeństwa informacyjnego”,
- 14) współpraca z innymi Jednostkami Samorządu Terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi przy stosowaniu wspólnych rozwiązań teleinformatycznych,
- 15) prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych powiatu,
- 16) wykonywanie zleconych ocen planowanych rozwiązań informatycznych w jednostkach organizacyjnych powiatu przy zastosowaniu kryterium dbałości o spójność technologiczną,

- 17) uwzględnianie zmian prawnych w realizacji zadań informatyzacji,
- 18) minimalizacja ryzyka szacunkowego utraty danych z systemów informatycznych.

§ 31

Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego „KW”

1. Do zadań Zespołu w zakresie kontroli należy:

- 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Starostwie,
- 2) prowadzenie problemowych kontroli w jednostkach organizacyjnie podległych powiązanych z budżetem powiatu, w tym kontroli finansowych pod kątem celowości wydatków oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 3) kontrola 5% wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjnie zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji 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 zaskarżenia,
- 7) kontrola realizacji przez wydziały starostwa zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 8) realizacja innych zadań kontrolnych zleczanych przez Starostę.

2. Do zadań Zespołu w zakresie audytu wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie projektów planu audytu wewnętrznego,
- 2) 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,
- 3) ocenianie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 4) ocenianie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu audytu,
- 5) 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.
- 6) określenie ewentualnych nieprawidłowości,
- 7) analiza przyczyn i skutków ustalonych uchybień,

- 8) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- 9) przygotowywanie raportów, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań audytowych,
- 10) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 11) współpraca i koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym z organami kontroli zewnętrznej,
- 12) ocena adekwatności i racjonalności stosowanych rozwiązań organizacyjnych niwelujących negatywne skutki występujących ryzyk.

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

§ 32

Powiatowy Rzecznik Konsumentów– „PK”

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 dot. 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.

ROZDZIAŁ VI

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 33

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.

§ 34

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonuje:
 - 1) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego w sprawach organizacyjno-prawnych, finansowych i gospodarki materiałowej,
 - 2) Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 3) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.
3. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz inne kontrole wynikające z odrębnych przepisów prowadzą pracownicy merytoryczni wydziałów na podstawie upoważnienia Starosty.

§ 35

1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, określającym jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia,
2. Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli wewnętrznej określi odrębny Regulamin, uchwalony przez Zarząd Powiatu,
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych, decyduje Starosta,
4. Działalność kontrolną koordynuje Starosta.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 36

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.

§ 37

1. Z zakresu działania wszystkich wydziałów starostwa, Starosta podpisuje:
 - 1) decyzje Zarządu,
 - 2) zarządzenia własne,
 - 3) pisma kierowane do Rady Powiatu, organów administracji publicznej oraz organizacji społecznych i politycznych, instytucji kontrolnych, posłów i senatorów,
 - 4) umowy o pracę pracowników samorządowych oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 5) wnioski i nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
 - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie nie objętym upoważnieniem dla innych pracowników,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicestarosty, członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza Powiatu, naczelników wydziałów jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 9) inne pisma z zakresu reprezentowania Powiatu na zewnątrz.
2. W okresie nieobecności Starosty dokumenty, o których mowa w ust.1 podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta, członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
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:
 - a) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny,
 - b) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Wydziału z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji kierownictwa starostwa.

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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

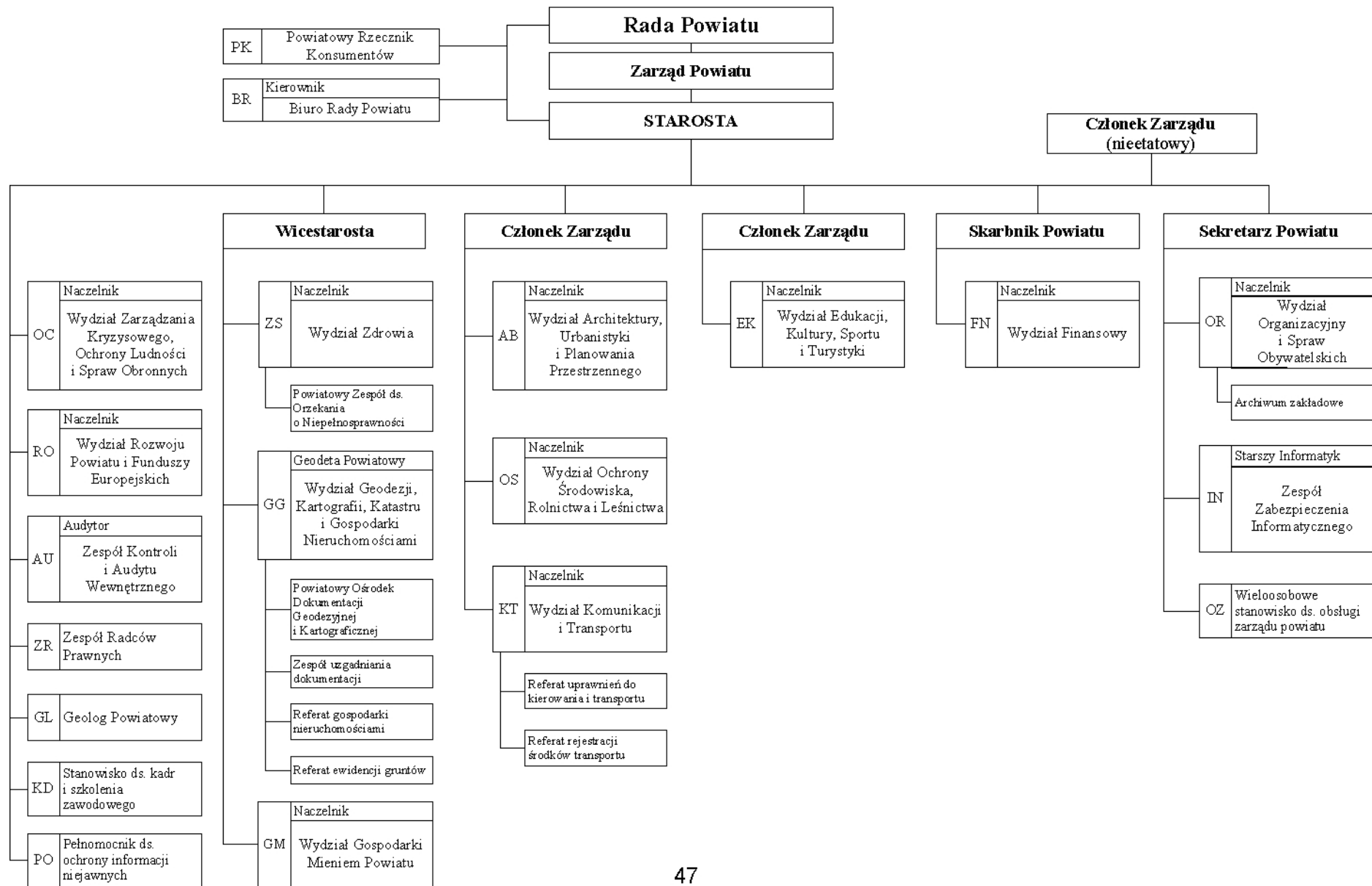
ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe.

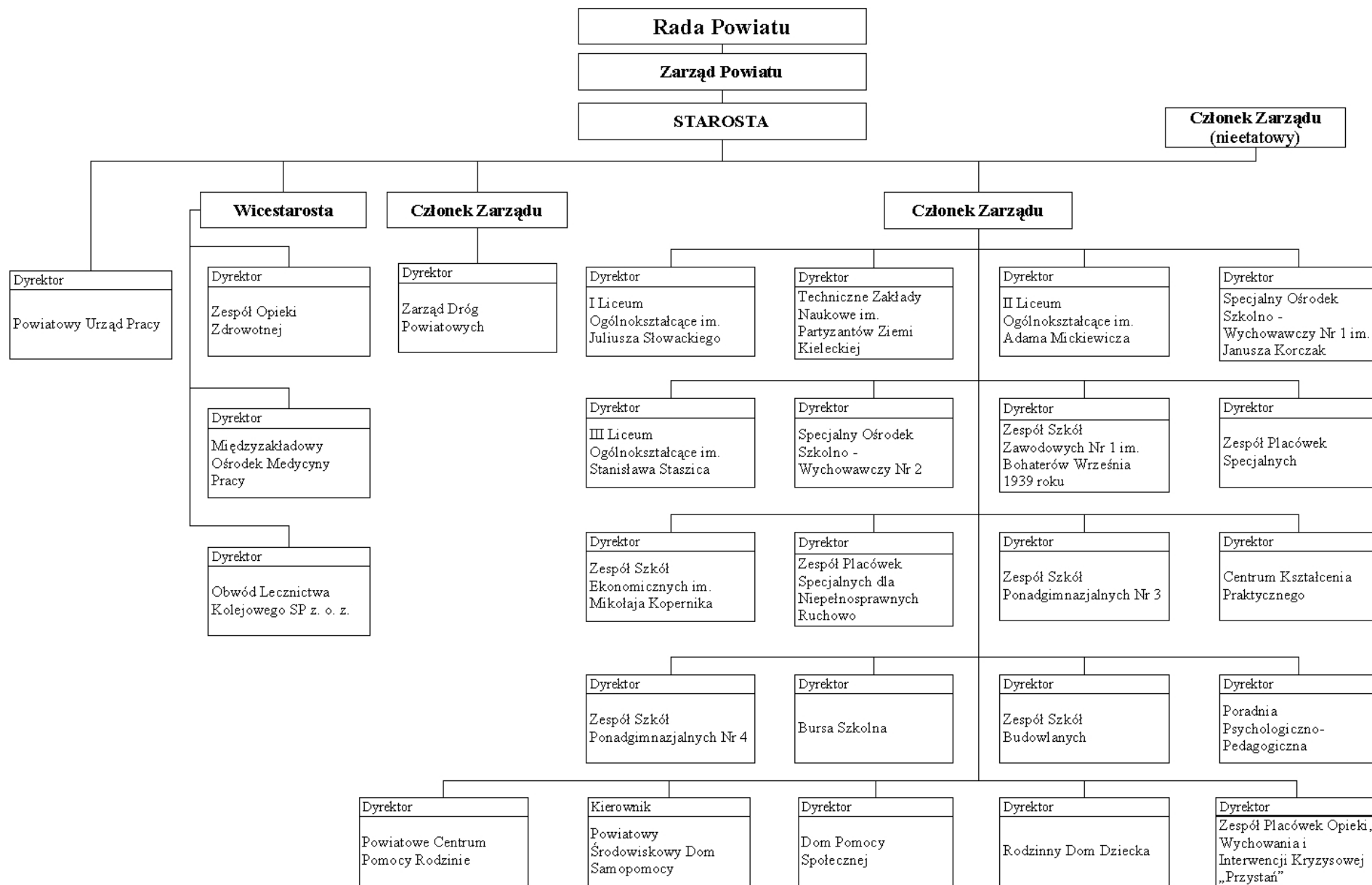
§ 41

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników starostwa określa regulamin pracy starostwa.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej



Schemat organizacyjny koordynacji działań jednostek organizacyjnych powiatu skarżyskiego



SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne 1

Rozdział II

Organizacja Starostwa 2

Rozdział III

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu,
Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu 3

Rozdział IV

Zadania wspólne Wydziałów, Zespołów i Jednoosobowych Stanowisk Pracy 7

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów, zespołów, jednoosobowych
organizacyjnych wieloosobowych Stanowisk Pracy 8

1. Biuro Rady 8
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich 9
3. Wydział Finansowy 11
4. Wydział Rozwoju Powiatu i Integracji Europejskiej 12
5. Wydział Architektury, Urbanistyki i Planowania Przestrzennego 14
6. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa 16
7. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki
Nieruchomościami 21
8. Wydział Komunikacji i Transportu 26
9. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki 29
10. Wydział Zdrowia 32
11. Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu 34
12. Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych 35
13. Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia Zawodowego 38
13. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu 39
14. Zespół Radców Prawnych 39
15. Zespół Zabezpieczenia Informatycznego 40
16. Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego 41
17. Powiatowy Rzecznik Konsumentów 42

Rozdział VI

Organizowanie działalności kontrolnej 43

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji 43

Rozdział VIII

Przepisy końcowe 45

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej 46

Schemat organizacyjny koordynacji działań jednostek organizacyjnych
powiatu skarżyskiego 47