

Załącznik do uchwały
Nr 264/XXXV/2013
Rady Powiatu Skarżyskiego
z dnia 27 marca 2013r.



Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

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

§ 3.

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

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

5. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

§ 4.

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

§ 5.

Starostwo Powiatowe wykonuje określone ustawami:

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

§ 6.

1. W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu, planowania pracy i podziału kompetencji, wzajemnego współdziałania oraz racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry.
2. Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Starostwa działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Starostwa związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ZARZĄDZANIA

§ 7.

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

7. Utworzonymi referatami kierują kierownicy, podlegający bezpośrednio Naczelnikowi wydziału.
8. Kierowanie danym referatem może być powierzone przez Starostę Naczelnikowi wydziału.
9. Pracę poszczególnych zespołów koordynują ich bezpośredni przełożeni.
10. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
11. Naczelnicy wydziałów i kierownicy odpowiedzialni są za:
 - 1) należytą organizację komórek organizacyjnych,
 - 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych,
 - 3) przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
 - 4) właściwe użytkowanie i zabezpieczanie powierzonego im mienia,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
12. Naczelnicy wydziałów mogą zostać upoważnieni przez Starostę do prowadzenia i załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, pozwoleń, zezwoleń i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należącej do zadań wydziału i stanowiących kompetencje Powiatu lub Starosty.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa ustala Starosta przy współudziale Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.
2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydziały, referaty, zespoły oraz stanowiska pracy.
3. Wydziały stanowią podstawowe komórki organizacyjne, zajmujące się określoną problematyką lub pokrewnymi zagadnieniami w sposób kompleksowy, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia prawidłowe zarządzanie.
4. Zespoły są komórkami organizacyjnymi niższego rzędu, które tworzy się w przypadku potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania komórki wyższego rzędu – wydziału.
5. Referaty mogą być tworzone za zgodą Zarządu Powiatu, w ramach komórek wyższego rzędu – wydziałów.
6. Stanowiska pracy są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
7. Komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.
8. Szczegółową wewnętrzną strukturę wydziałów i równorzędnych im komórek organizacyjnych określa Starosta w drodze zarządzenia.
9. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Starostwa, określa Regulamin Pracy Starostwa.

10. Zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialności, zastępstwa dla Naczelników bądź samodzielnych stanowisk, określają bezpośredni przełożeni, odpowiednio: Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, zaś dla pracowników Naczelnicy wydziałów, bądź kierownicy.
11. Zakresy czynności zatwierdzone są przez Starostę.
12. Naczelnik jest zobowiązany do zapoznania pracownika podejmującego pracę z aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, sposobem wykonywania zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami, opisem stanowiska pracy, statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem oceniania oraz przepisami o przestrzeganiu tajemnic prawnie chronionych.
13. Naczelnicy i bezpośredni przełożeni poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prowadzenie systematycznej kontroli zarządczej, zgodnej z obowiązującymi w Starostwie procedurami oraz za dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Biuro Rady Powiatu - „**BR**”
 - 2) Wydział Organizacyjno - Administracyjny - „**OR**”,
w którego strukturze wyodrębnia się:
Referat Administracyjno-Gospodarczy
 - 3) Wydział Finansowy „**FN**” w strukturze którego wyodrębnia się:
Referat Finansowy Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych - „**FO**”
 - 4) Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego- „**AB**”
 - 5) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - „**OS**”
 - 6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - „**GG**”,
który dzieli się na:
 - a) Referat ds. gospodarki nieruchomościami,
 - b) Referat ds. geodezji i kartografii,
 - c) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – komórkę organizacyjną na prawach referatu.
 - 7) Wydział Komunikacji i Transportu - „**KT**”, który dzieli się na referaty:
 - a) Referat pojazdów,
 - b) Referat uprawnień do kierowania i transportu.
 - 8) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki - „**EK**”
2. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą także zespoły oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego - „**OC**”
 - 2) Pion Ochrony – „**PO**”
 - 3) Zespół ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Funduszy i Inwestycji- „**ZP**”
 - 4) Zespół ds. Promocji - „**PR**”

- 5) Zespół Radców Prawnych – „**RP**”
- 6) Zespół Informatyczny - „**IN**”
- 7) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego – „**AU**”
- 8) Zespół ds. obsługi Zarządu Powiatu i Kadr – „**OZ**”
- 9) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – „**ON**”
- 10) Stanowisko ds. zdrowia – „**ZS**”
- 11) Stanowisko ds. kontaktów z mediami - „**KM**”
- 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „**PK**”,
- 13) Geolog Powiatowy – „**GL**”
- 14) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy– „**BH**”
- 15) Pełnomocnik ds. Sytemu Zarządzania Jakością – „**PJ**”

§ 10.

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

§ 11.

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

ROZDZIAŁ IV

KIEROWNICTWO STAROSTWA

§ 12.

Starosta

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

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako przewodniczącego Zarządu i kierownika Starostwa należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 3) wydawanie zarządzeń i dyspozycji,
 - 4) wyznaczanie polityki i celów Starostwa,
 - 5) kreowanie polityki kadrowej, finansowej i promocyjnej w Starostwie,
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a wobec jednostek stanowiących Powiatową Administrację Zespoloną na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 8) nadzorowanie realizacji strategii powiatu,

- 9) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 10) pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
- 12) kierowanie pracami Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

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

- 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny,
- 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 5) Biuro Rady Powiatu,
- 6) Zespół Radców Prawnych,
- 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 8) Geolog Powiatowy,
- 9) Stanowisko ds. kontaktów z mediami,
- 10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

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

§ 13.

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, Wicestarosta przejmuje do realizacji zadania i kompetencje Starosty wynikające z kierowania Starostwem oraz pełni funkcję Przewodniczącego Zarządu.
3. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.
4. Do zadań Wicestarosty w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 2) prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 3) bieżące kierowanie, organizowanie i określanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

5. Wicestarosta w ramach podziału zadań i kompetencji bezpośrednio nadzoruje zakres spraw realizowanych przez:

- 1) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) Zespół ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Funduszy i Inwestycji,
- 3) Stanowisko ds. zdrowia.

5.1. Wicestarosta koordynuje działalność następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:

- 1) Zespół Opieki Zdrowotnej,
- 2) Międzyzakładowy Ośrodek Medycyny Pracy,
- 3) Obwód Lecznictwa Kolejowego,
- 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 5) Dom Pomocy Społecznej,
- 6) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 7) Zespół Placówek Opieki, Wychowania i Interwencji Kryzysowej „Przystań”

§ 14.

Członkowie Zarządu Powiatu

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

- 1) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty,
- 2) prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych obowiązków,
- 3) bieżące kierowanie, organizowanie i określanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

2. W ramach podziału zadań i kompetencji jeden z członków Zarządu bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez:

- 1) Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 3) Wydział Komunikacji i Transportu.

2.1. Ponadto Członek Zarządu koordynuje działalność jednostki organizacyjnej Powiatu- Zarząd Dróg Powiatowych.

3. W ramach podziału zadań i kompetencji drugi z Członków Zarządu bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez Wydział Edukacji.

3.1. Ponadto koordynuje działalność następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:

- 1) Szkoły ponadgimnazjalne,
 - 2) Specjalne Ośrodki Szkolno-Wychowawcze,
 - 3) Placówki oświatowo – wychowawcze,
 - 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
4. Nieetatowy członek Zarządu współdziała ze Starostą, Wicestarostą i Członkami Zarządu, realizuje zadania zlecone przez Starostę oraz koordynuje zadania z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych.

§ 15.

Sekretarz Powiatu

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

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
 - b) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem spraw kadrowych,
 - c) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywanych zadań,
 - d) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zasobów informatycznych w Starostwie,
 - e) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno – prawnych,
 - f) inicjowanie zadań związanych z poprawą jakości pracy Starostwa i obsługą mieszkańców,
 - g) nadzór nad realizacją skarg i wniosków w Starostwie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - i) koordynowanie spraw związanych z praktykami studenckimi oraz stażami odbywanymi w Starostwie,
 - j) monitorowanie schematu organizacyjnego Starostwa i Regulaminu Organizacyjnego oraz aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego na czas „W”,
 - k) nadzór nad przestrzeganiem procedur regulaminu oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie,
 - l) nadzór nad redagowaniem i aktualizacją strony podmiotowej BIP oraz strony internetowej Powiatu,
 - m) nadzór nad sprawami związanymi z polityką promocyjną Powiatu,
 - n) koordynowanie spraw związanych z przebiegiem kontroli zewnętrznych w Starostwie,
 - o) koordynowanie systemem kontroli zarządczej,
 - p) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem w Starostwie wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
 - q) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz określanie komórki wiodącej w przypadku załatwiania spraw wymagających współdziałania.

- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno - technicznych dotyczących współpracy z Zarządem Powiatu powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą Powiatu,
 - 3) nadzorowanie toku przygotowań projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 4) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wniosków i interpelacji Radnych,
 - 5) wykonywanie wyznaczonych zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę i Zarząd zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzorowanie realizacji zadań,
 - 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia,
 - 7) koordynacja i realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.
2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez następujące komórki organizacyjne Starostwa:
- 1) Zespół ds. Promocji,
 - 2) Zespół Informatyczny,
 - 3) Zespół ds. obsługi Zarządu Powiatu i Kadr

2.1 Ponadto Sekretarz nadzoruje zakres zadań prowadzonych przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny w zakresie:

- 1) spraw organizacyjnych,
- 2) spraw obywatelskich,
- 3) prowadzenia Biura Obsługi Interesanta.

§ 16.

Skarbnik Powiatu

Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu powiatu.

1. Skarbnik opracowuje projekt budżetu według zaleceń wskazanych przez Zarząd Powiatu oraz sprawuje nadzór nad jego realizacją.
2. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
3. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,
 - 6) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 7) ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego Starostwa oraz kierownika Referatu Finansowego Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych Skarbnikowi Powiatu przez Starostę oraz prowadzenie spraw Starostwa w zakresie ustalonym przez Zarząd.
4. Skarbnik nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez Wydział Finansowy przy pomocy Głównego Księgowego Starostwa oraz zakres spraw wykonywanych przez Referat Finansowy Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych, przy pomocy Kierownika i jest ich bezpośrednim przełożonym.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 17.

1. Do wspólnych zadań wydziałów Starostwa należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach naczelnych organów administracji państwowej, uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, jej Komisje, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie dokonywania zmian w planach finansowych, w ramach realizowanych zadań,
- 5) przedkładanie Skarbnikowi sprawozdania opisowego z wykonania części budżetu przez poszczególne wydziały odpowiedzialne za jego realizację,
- 6) współdziałanie w zakresie opracowywania i aktualizowania dokumentów o znaczeniu strategicznym i rozwojowym,
- 7) współdziałanie z Zespołem ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Funduszy i Inwestycji, w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 9) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich planów rozwoju i rocznych planów działania w zakresie swoich kompetencji,
- 10) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu interpelacji i wniosków Radnych,
- 11) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji oraz uchwał i ustaleń Zarządu,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji, w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) usprawnianie administracji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie w konsultacji z Sekretarzem działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań,

- 15) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- 16) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 17) udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących rozpatrywanych skarg i wniosków,
- 18) współpraca z Komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 19) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 21) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych oraz realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych,
- 22) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 23) współdziałanie z Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych, wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
- 24) przygotowywanie projektów porozumień z gminami w zakresie zadań wydziału,
- 25) współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania na rzecz Powiatu,
- 26) bieżąca analiza aktów prawnych, mająca na celu nowelizację istniejących aktów prawa miejscowego, regulaminów i zarządzeń Starosty oraz uchwał Zarządu,
- 27) udział w pracach zespołów roboczych powoływanych zarządzeniem przez Starostę do wykonywania określonych zadań,
- 28) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy komórki,
- 29) współdziałanie w aktualizacji strony internetowej Powiatu Skarżyskiego,
- 30) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 31) udział we wdrażaniu systemu elektronicznego obiegu dokumentów i spraw.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.

Biuro Rady Powiatu „BR”

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

Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

1. W zakresie obsługi Rady Powiatu:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,

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

§ 19.

Wydział Organizacyjno - Administracyjny „OR”

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, realizuje zadania dotyczące spraw obywatelskich. Ponadto wydział zajmuje się sprawami związanymi z administrowaniem mieniem powiatu poprzez Referat Administracyjno – Gospodarczy oraz zapewnia obsługę administracyjno - gospodarczą i materiałowo - techniczną w Starostwie.

1. Do zadań wydziału w zakresie spraw organizacyjnych należy:
- 1) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze sprawozdawczością elektroniczną

- przez poszczególne wydziały Starostwa,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw administracyjnych w imieniu Starosty,
 - 5) prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Starosty,
 - 6) prowadzenie rejestru umów,
 - 7) prowadzenie rejestru porozumień,
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 10) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu i jego aktualizacja,
 - 11) prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 12) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli,
 - 13) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
 - 14) prowadzenie spraw w imieniu Starosty związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń oraz informacji osób zobowiązanych do ich składania Staroście,
 - 15) organizacja spotkań i imprez okolicznościowych,
 - 16) prowadzenie magazynu na potrzeby Starostwa Powiatowego.

2. 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) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 4) prowadzenie ewidencji fundacji działających na terenie powiatu,
- 5) prowadzenie zbioru danych organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 6) prowadzenie spraw określonych w art. 7 ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 7) 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,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 9) obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz Powiatowej Rady Kombatantów i Osób Represjonowanych,
- 10) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 11) zabezpieczenie techniczne imprez i uroczystości organizowanych przez Starostwo.

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

1) kompleksowa informacja w zakresie:

- a) rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
- b) struktury organizacyjnej Starostwa,

2) wydawanie wniosków i innych dokumentów związanych z załatwianiem

- określonych spraw w Starostwie oraz udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 4) przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji,
 - 5) przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu,
 - 6) obsługa interesantów w zakresie działalności merytorycznej poszczególnych wydziałów Starostwa,
 - 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej i poczty elektronicznej Starostwa,
 - 8) dokonywanie rozdzielania prasy, publikatorów, itp.,
 - 9) wykonywanie czynności z zakresu małej poligrafii (obsługa kserokopiarki, urządzeń do oprawy dokumentów oraz innych urządzeń,
 - 10) organizowanie wspólnie z Sekretarzem i Zespołem Informatycznym elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie.

4. Do zadań Referatu w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych należy:

- 1) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem budynków Starostwa (Konarskiego 20, Plac Floriański 1, Sikorskiego 20),
- 2) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 3) utrzymanie czystości i porządku wokół budynków Starostwa oraz porządku w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych,
- 4) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów oraz łączności telefonicznej
- 5) administrowanie mieniem powiatu, w tym:
 - a) wykonywanie bieżących napraw,
 - b) dokonywanie drobnych zakupów materiałów niezbędnych przy wykonywaniu bieżących napraw i remontów,
 - c) opracowywanie planu remontów i modernizacji,
 - d) zlecanie opracowywania projektów i dokumentacji budowlanych na remonty i modernizację,
 - e) dokonywanie przeglądów mienia i ocena ich stanu technicznego,
 - f) koordynowanie oraz nadzorowanie remontów i modernizacji.
 - g) zwoływanie odbiorów końcowych remontów i modernizacji oraz uczestnictwo w nich,
 - h) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - i) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonywaniem remontów i modernizacji,
 - j) współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Funduszy i Inwestycji w zakresie planowanych remontów i modernizacji.
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu,
- 7) prowadzenie wykazu mienia powiatowego,
- 8) pomoc w przygotowywaniu procedur przetargowych na sprzedaż, najem i dzierżawę mienia powiatowego i udział w komisjach przetargowych,
- 9) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu umów na najem i dzierżawę oraz na dostawę mediów i świadczenia usług,
- 10) gospodarowanie lokalami biurowymi w budynkach i nieruchomościach Powiatu Skarżyskiego,
- 11) wypisywanie faktur VAT za najem i dzierżawę nieruchomości Powiatu Skarżyskiego

- zgodnie z zawartymi umowami, a także innych faktur VAT,
- 12) sporządzanie miesięcznego rejestru VAT,
 - 13) przygotowywanie deklaracji podatkowych od nieruchomości Powiatu Skarżyskiego oraz przekładanie comiesięczne poleceń zapłaty do Wydziału Finansowego, opłat z tytułu podatku od nieruchomości,
 - 14) ochrona i sprzątanie budynków biurowych starostwa,
 - 15) zabezpieczenie nieruchomości Powiatu Skarżyskiego, którym nie nadano żadnej formy władania,
 - 16) wykonywanie zadań dotyczących realizacji zaleceń służby BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 17) 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.
 - 18) opracowywanie rocznych planów zakupu materiałów biurowych i środków czystości dla Starostwa i poszczególnych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym (środki czystości, materiały biurowe) Starostwa i poszczególnych jednostek organizacyjnych powiatu z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 20) przyjmowanie na stan materiałów biurowych, eksploatacyjnych i gospodarczych na podstawie rachunków i faktur zakupu oraz prowadzenie ewidencji wydawania materiałów,
 - 21) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa we wszelki pozostały sprzęt, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym,
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia pracowników w odzież ochronną i środki ochrony osobistej,
 - 23) prowadzenie całości spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami (zamawianie, ewidencja, likwidacja),
 - 24) prenumerata czasopism w wersji papierowej lub elektronicznej dla potrzeb Starostwa
 - 25) prowadzenie archiwum oraz biblioteki Starostwa,
 - 26) gospodarka taborem samochodowym oraz rozliczanie kierowcy,
 - 27) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 28) prowadzenie i rozliczanie inwestycji związanych z działalnością Starostwa Powiatowego.
5. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 20.

Wydział Finansowy „FN”

Prowadzi sprawy związane z opracowaniem budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne, sporządza analizy i sprawozdania z realizacji budżetu. Wydziałem kieruje Główny Księgowy Starostwa.

1. Do zadań wydziału w zakresie planowania, wykonania budżetu, zbiorczej

sprawozdawczości oraz prowadzenia księgowości budżetu należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych Powiatu,
- 3) opracowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących budżetu Powiatu,
- 4) przekazywanie wydziałom informacji stanowiących podstawę do opracowania projektów planów finansowych przez nadzorowane powiatowe jednostki organizacyjne,
- 5) koordynowanie prac w zakresie weryfikacji przez Zarząd Powiatu zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej,
- 6) prowadzenie ewidencji budżetu Powiatu i jego zmian,
- 7) prowadzenie księgowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu,
- 8) przyjmowanie sprawozdań od jednostek powiatowych i budżetowych,
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu,
- 10) sporządzanie bilansu budżetu, realizacja zadań w zakresie zaciągania i obsługiwania pożyczek i kredytów, przekazywanie środków jednostkom objętym budżetem,
- 11) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych,
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Kielcach w zakresie przekazywania uchwał dotyczących spraw finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej.

Zadania powyższe są bezpośrednio koordynowane przez Skarbnika Powiatu.

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

- 1) prowadzenie księgowości Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej,
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Starostwa w zakresie:
 - a) sporządzanie list płac dla pracowników,
 - b) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym:
 - sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek,
 - obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
 - prowadzenie kart zasiłkowych,
 - c) sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie zaliczki na podatek od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
 - d) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie,
 - e) dokonywanie obliczeń dla celów emerytalno - rentowych,
- 3) sporządzanie list płacy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- 4) sporządzanie list diet Radnych Powiatu,
- 5) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych oraz Skarbu Państwa, prowadzenie centralnego rejestru zakupu i sprzedaży VAT,

- 6) sporządzanie deklaracji VAT,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki,
- 8) sporządzanie bilansu Starostwa Powiatowego,
- 9) przyjmowanie bilansów jednostkowych od powiatowych jednostek budżetowych i sporządzanie ich zbiorczego bilansu
- 10) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
- 11) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat gotówki do kasy,
 - b) dokonywanie wypłat gotówki z kasy,
 - c) sporządzanie dokumentacji obrotu kasowego,
 - d) odprowadzanie gotówki do banku oraz przyjmowanie gotówki z banku,
- 12) prowadzenie rozliczeń w formie bezgotówkowej,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo księgowej Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych w zakresie:
 - prowadzenie ewidencji księgowej wykorzystania PFRON,
 - sporządzanie wniosków w sprawach zapotrzebowania na środki PFRON,
 - sporządzanie sprawozdania rzeczowego PFRON
- 14) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:
 - ewidencji księgowej ZFŚS,
 - dokonywanie wypłat świadczeń ZFŚS zgodnie z decyzją Starosty,
 - przekazywanie kwoty odpisu na ZFŚS na podstawie wyliczenia dostarczonego przez kadry,
 - prowadzenie rozliczeń z tytułu świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS,
 - prowadzenie rozliczeń pożyczek z ZFŚS.

Zadaniami powyższymi kieruje Główny Księgowy Starostwa.

3. Referat Finansowy Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych zajmuje się obsługą finansowo-księgową szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych, dla których powiat skarżyski jest organem prowadzącym.

Do zadań referatu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające w szczególności na:
 - a) organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników obsługiwanych jednostek i placówek.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) nadzorowaniu realizacji planów finansowych

- 3) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek i placówek oświatowych w następującym zakresie:
 - a) sporządzanie list płac dla pracowników,
 - b) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym:
 - sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek,
 - obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
 - prowadzenie kart zasiłkowych,
 - c) sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie zaliczki na podatek od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
 - d) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie oraz dokonywanie obliczeń dla celów emerytalno - rentowych,
- 4) sporządzanie list płacy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- 5) sporządzanie stosownej deklaracji do PFRON,
- 6) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostek i placówek oświatowych,
- 8) sporządzanie bilansów jednostek i placówek oświatowych ,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej jednostek i placówek oświatowych w tym:
 - a) dokonywanie wypłat gotówki z kasy,
 - b) przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy,
 - c) sporządzanie dokumentacji obrotu kasowego.
- 11) prowadzenie rozliczeń w formie bezgotówkowej,
- 12) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 13) przygotowywanie i opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami projektów budżetów oraz planów finansowych dla poszczególnych jednostek,
- 14) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie wyliczeń dostarczonych przez Dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w zakresie:
 - a) ewidencji księgowej ZFŚS,
 - b) dokonywania wypłat świadczeń ZFŚS,
 - c) przekazywania kwoty odpisu na ZFŚS, na podstawie wyliczenia dostarczonego przez kadry,
 - d) prowadzenia rozliczeń z tytułu świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS,
 - e) prowadzenia rozliczeń pożyczek z ZFŚS.
- 15) opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu oświaty oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków oraz opracowywanie wniosków do budżetu powiatu w zakresie oświaty.

3.1. Zadaniami Referatu Finansowego Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych kieruje Kierownik Referatu, zaś nadzór sprawuje Skarbnik Powiatu.

4. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 21.

Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego „AB”

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

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

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

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

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

3. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 22.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

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

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

- 1) przygotowanie decyzji zezwalających na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza atmosferycznego z procesów energetycznych i technologicznych objętych ustawą - Prawo ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
- 3) przygotowanie decyzji zezwalających na emitowanie hałasu do środowiska,
- 4) przygotowanie decyzji nakazujących wykonanie przeglądów ekologicznych w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 5) zobowiązanie decyzją podmiotu do poprawy stanu środowiska zgodnie z zaleceniami zawartymi w przeglądzie ekologicznym,
- 6) rejestracja oraz przekazywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, instalacji i podmiotów prowadzących działalność, na prowadzenie której nie jest wymagane zezwolenie, a jedynie zgłoszenie,
- 7) wykonywanie uzgodnień i opinii do przygotowywanych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska,
- 8) współpraca przy opracowywaniu i weryfikowaniu powiatowych programów ochrony środowiska oraz ich monitorowanie,
- 9) przygotowywanie baz danych w związku z obowiązującym prawem o dostępie do informacji w zakresie przygotowywanych decyzji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i monitorowaniem pozwoleń zintegrowanych w zakresie hałasu, gospodarki odpadami, emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego,
- 11) 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,
- 12) weryfikacja przyznanych ilości uprawnień poprzez analizę rocznego raportu w stosunku do liczby rzeczywistych wielkości emisji z instalacji w danym roku,
 - 13) przygotowywanie decyzji zezwoleń dla instalacji spełniającej kryteria uczestnictwa w systemie handlu emisjami, na czasowe wyłączenie instalacji z ww. systemu,
 - 14) przygotowywanie decyzji – zezwoleń – zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem uprawnień do handlu emisjami, dodatkowych uprawnień do emisji pochodzących z rezerwy,
 - 15) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Ministerstwem Środowiska w zakresie ww. przygotowywanie decyzji na pozwolenie zintegrowane,
 - 16) naliczanie, zgodnie z ustawą opłat za korzystanie ze środowiska przez środki transportu starostwa,
 - 17) przygotowanie decyzji zezwalającej na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie, dla podmiotów nie prowadzących instalacji,
 - 18) przygotowanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla podmiotów prowadzących taką działalność,
 - 19) przygotowanie decyzji zezwalającej na zbieranie lub transport odpadów,
 - 20) przygotowanie decyzji zezwolenia łącznego w zależności od wniosku na wytwarzanie odpadów wraz ze zbieraniem lub transportem, odzyskiem lub utylizacją odpadów,
 - 21) kontrola przestrzegania wydawanych decyzji administracyjnych na podstawie obowiązującego prawa,
 - 22) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 23) prowadzenie rejestru zgłoszeń instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia, a nie uzyskania zezwolenia – decyzji,
 - 24) przygotowanie całości spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.

2. Do zadań wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy:

- 1) przygotowanie opinii i uzgodnień projektów technicznych z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód,
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych,
- 3) przygotowanie pozwoleń wodno-prawnych na szczególne wykorzystanie wód,
- 4) przygotowanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonanie urządzeń wodnych,
- 5) przygotowanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3m od stopy wału,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia linii brzegowej z wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- 7) wykonywanie uzgodnień i opinii do przygotowywanych rozstrzygnięć administracyjnych,
- 8) współdziałanie z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej oraz Świętokrzyskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych,

- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na odprowadzanie do kanalizacji ścieków zawierających substancje niebezpieczne dla środowiska wodnego,
- 10) przygotowanie spraw z zakresu Społecznej Straży Rybackiej,
- 11) przygotowanie statutu i jego zmian Społecznej Straży Rybackiej,
- 12) aktualizacja legitymacji członków Straży Rybackiej,
- 13) wydawanie kart łowiectwa podwodnego,
- 14) przygotowanie stosownej korespondencji do Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody w zakresie ochrony przyrody,
- 15) przygotowanie decyzji na wycinkę drzew z terenów kolejowych w przypadku, gdy zagrażają bezpieczeństwu ruchu pociągów lub zasłaniają znaki i sygnały,
- 16) dokonywania rejestracji gatunków egzotycznych poddanych ochronie konwencjami, których Polska jest stroną,
- 17) prowadzenie rejestru gatunków egzotycznych oraz przygotowanie dokumentacji do wydania stosownych zaświadczeń,
- 18) wydawanie decyzji na wycinkę drzew z terenów będących własnością gminy,
- 19) uzgadnianie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska projektów decyzji zezwalających na usuwanie drzew z pasa drogowego,
- 20) bieżące prowadzenia bazy danych podlegających udostępnieniu zgodnie z dostępem do informacji o środowisku,
- 21) przygotowywanie stosownych wniosków, podlegających udostępnieniu zgodnie z dostępem do informacji o środowisku,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i monitorowaniem pozwoleń zintegrowanych w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód, ochrony przyrody,
- 23) prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości GUS.

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

- 1) cechowanie pozyskanego drewna i wystawianie właścicielowi lasu świadectwa stwierdzającego legalność jego pozyskania.
- 2) doradztwo właścicielowi lasu odnośnie prowadzenia prawidłowej gospodarki leśnej w tym:
 - 3) - zakładania upraw na gruntach porolnych,
 - 4) - odnawiania gruntów leśnych zdewastowanych oraz po pożarach,
 - 5) - pielęgnowania lasów.
- 6) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi lasu szczególnie w sprawach:
 - 7) - ponownego wprowadzania roślinności leśnej (upraw leśnych),
 - 8) - przebudowy drzewostanów,
 - 9) - pielęgnowania i ochrony lasu.
- 10) wydawanie decyzji w zakresie cięć sanitarnych (CS), trzebieży (TW, TWS, TP, TPS) w tym również usuwanie drzew opianowanych przez organizmy szkodliwe oraz usuwanie złomów i wywrotów.
- 11) wydawanie decyzji związanych z pielęgnowaniem gleby w uprawach.
- 12) wydawanie decyzji w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki leśnej w uprawach do 10 lat tj. czyszczenia wczesne i czyszczenia późne.
- 13) wydawanie decyzji w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 14) przygotowanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny.
- 15) ustalanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych do 10 ha na wniosek właściciela.

- 16) prowadzenie rejestru wydawanych świadectw legalności pochodzenia drewna.
- 17) przygotowanie decyzji zalesieniowych.
- 18) wykonywanie oceny udatności upraw założonych przez ARiMR Oddział Skarżysko-Kamienna.
- 19) przygotowanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia upraw leśnych założonych przy udziale ARiMR.
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą ekwiwalentu za prowadzenie upraw, założonych na podstawie ustawy z dn. 8 czerwca 2001, które refunduje ARiMR w Warszawie.
- 21) kontrola prowadzenia upraw leśnych i wydawanie stosownych decyzji.
- 22) przygotowywanie informacji związanych z zalesieniem gruntów porolnych.
- 23) przeprowadzanie oceny realizacji zadań przez właścicieli lasów obowiązków powszechnej ochrony lasów, trwałego utrzymania lasów, i zapewnienia ciągłości ich użytkowania.
- 24) wydawanie zaświadczeń z opisem taksacyjnym oraz ustaleń wieku drzewostanu na prośbę zainteresowanych właścicieli.
- 25) dyżury w Urzędach Gmin: Bliżyn, Łączna, Suchedniów.
- 26) współpraca za służbami: Wojewody, Gminami, Nadleśnictwami, Strażą Pożarną, Policją, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody.
- 27) kontrola przestrzegania wydawanych decyzji administracyjnych na podstawie obowiązującego prawa.
- 28) prowadzenie całokształtu spraw związanych z operatami urządzeniowymi lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 29) rejestrowanie i prowadzenie rejestru chartów i ich mieszańców.
- 30) prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie decyzji administracyjnych o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego.
- 31) współpraca z Kołami Łowieckimi, które znajdują się na terenie Powiatu Skarżyskiego.
- 32) wykonywanie sprawozdań rocznych GUS z zakresu gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

4. Do zadań Geologa Powiatowego należy:

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

- koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 12) przyjmowanie operatów ewidencyjnych złóż kopalin,
 - 13) przyjmowanie informacji o ilości wydobytej kopaliny i dowodów dokonanych wpłat opłaty eksploatacyjnej,
 - 14) sprawowanie nadzoru i kontroli prowadzenia prac geologicznych i wydobywania kopalin,
 - 15) nakazywanie wstrzymania wykonywanej działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
 - 16) opiniowanie sprawozdań z monitoringu lokalnego wód podziemnych,
 - 17) opiniowanie i uzgadnianie przedsięwzięć, wynikających z innych ustaw,
 - 18) prowadzenie obserwacji i rejestracji terenów zagrożonych masowymi ruchami ziemnymi.
- 4.1 Jednoosobowe stanowisko Geologa Powiatowego podlega bezpośrednio Staroście, zaś administracyjnie i organizacyjnie znajduje się w strukturach Wydziału.
5. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 23.

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

Zajmuje się w szczególności prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu, regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, ustalaniem odszkodowań, ochroną gruntów rolnych.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik, będący jednocześnie Geodetą Powiatowym.
2. Wydział realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:
 - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej „GG-I”.
 - 2) Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami „GG-II”.
 - 3) Referat ds. Geodezji i Kartografii „GG-III”.
3. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wydanych na podstawie ww. ustawy, w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przygotowywanie i wydawanie materiałów do zgłoszonej pracy,
 - b) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu, w zakresie:
 - przestrzegania zasad wykonywania prac,

- osiągnięcia wymaganych dokładności,
 - zgodności opracowania ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
 - zgodności opracowania z ustaleniami pomiędzy wykonawcą i ośrodkiem w przypadku prac nietypowych, dla których sposób i tryb wykonania nie został określony w obowiązujących powszechnie standardach technicznych dot. geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
 - spójności topologicznej informacji dostarczanej przez wykonawcę z informacjami uzyskanymi z ośrodka w trakcie realizacji pracy,
 - kompletności przekazywania materiałów,
- c) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu,
- d) udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych dotyczących mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych dotyczących szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
4. Do podstawowych zadań Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami należy:
- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu (ewidencjonowanie nieruchomości częściowe, sporządzanie planu wykorzystania zasobu częściowe, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, ustanawianie trwałego zarządu, sprzedaż, zamiana),
 - 3) regulacja stanów prawnych gruntów Powiatu i Skarbu Państwa oraz ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa,
 - 4) sprzedaż nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste na rzecz użytkownika wieczystego,
 - 5) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - 6) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Powiatu przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste,
 - 7) organizowanie i przeprowadzanie przetargów, przeprowadzanie rokowań, dot. nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych i trwałego zarządu,
 - 9) zmiana stawki procentowej opłaty rocznej za nieruchomości oddane w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,

- 10) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenazowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody
- 11) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie zwaloryzowanego odszkodowania lub nieruchomości zamiennej,
- 12) składanie wniosków do Wojewody o przekazanie nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Powiatu Skarżyskiego, w tym nieruchomości zajęte pod drogi powiatowe,
- 13) ustalenie odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
- 14) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji prezydenta miasta, wójta, burmistrza o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustaleniu warunków zabudowy, w części dotyczącej ochrony gruntów rolnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków w związku z przekazaniem gospodarstwa rolnego Państwu.

5. Do podstawowych zadań Referatu ds. Geodezji i Kartografii należy:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- 3) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego,
- 4) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 5) udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków – przy współpracy z PODGiK,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów dotyczących postępowań zakończonych ostatecznymi decyzjami wydanymi w latach ubiegłych oraz prowadzenie postępowań dotyczących scalenia i wymiany gruntów w oparciu o aktualnie składane wnioski,
- 9) rejestrowanie umów dzierżawy stosownie do art. 28 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 20.12.1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników i do § 6 ust 1 pkt 2 lit. c Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.04.2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielenia pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętej planem rozwoju obszarów wiejskich,

- 10) wydawanie informacji z archiwalnej ewidencji gruntów oraz z aktualnej ewidencji gruntów i budynków, między innymi do celów sądowych i załatwienia spraw emerytalno-rentowych,
 - 11) wydawanie odpisów posiadanych archiwalnych akt uwłaszczeniowych oraz kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
 - 12) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych dotyczących rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami budżetowymi oraz własnymi.
6. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 24.

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 przy następującej strukturze wewnętrznej :

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

2. Do zadań Referatu pojazdów należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych oraz pozostałych dokumentów potwierdzających dopuszczenie do ruchu pojazdów,
- 2) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 3) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym lub karcie pojazdu zastrzeżeń, o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 4) dokonywanie zmian w dowodzie rejestracyjnym w przypadku zmiany danych dotyczących pojazdu,
- 5) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia /kasacji/ pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- 6) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub naruszenia wymagania ochrony środowiska,
- 7) przyjmowanie od policji i jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań

- technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/,
- 8) zwracanie dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/ po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń zmiany danych od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych i motorowerów w celu wprowadzenia ich do ewidencji,
 - 10) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów innych niż nowe,
 - 11) prowadzenie ewidencji skasowanych tablic rejestracyjnych, oraz druków ścisłego zarachowania,
 - 12) prowadzenie sprawozdań statystycznych o pojazdach na potrzeby Wojskowej Komendy Uzupełnień, Prezydenta Miasta, Urzędu Skarbowego, oraz innych uprawnionych organów,
 - 13) prowadzenie ewidencji archiwalnej pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych,
 - 14) wprowadzanie danych o pojazdach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego „CEPiK”,
 - 15) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - 16) prowadzenie przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania w zakresie zadań referatu.

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

- 1) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o wydawaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,
- 3) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 4) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 5) przyjmowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych od osób skierowanych na takie badania,
- 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) kierowanie na badania lekarskie i badania psychologiczne w przypadku kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości,
- 12) prowadzenie ewidencji:
 - a) akt kierowców-osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - b) akt osób bez uprawnień.
- 13) wprowadzanie danych o kierowcach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego „CEPiK”,
- 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 zezwoleń na przejazdy pojazdu nienormatywnego kategorii II i III,
- 20) wydawanie uzgodnień w sprawach o udzielenie zezwolenia na przewóz osób na terenie Powiatu Skarżyskiego,
- 21) kontrola sposobu wykonywania przewozów osobowych,
- 22) kontrola dokumentacji firm przewozowych,
- 23) prowadzenie przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania w zakresie swojego działania.

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

- 1) opracowanie, rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- 2) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
- 3) nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,
- 4) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
- 5) powoływanie komisji z udziałem przedstawicieli Policji oraz odpowiedniego zarządu drogi w celu szczegółowego rozpatrzenia wniesionych do projektu organizacji ruchu opinii i uwag,
- 6) określenie terminu ważności zatwierdzonego projektu organizacji ruchu,
- 7) przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji stałego projektu organizacji ruchu,
- 8) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych z częstotliwością nie mniejszą niż raz na 6 miesięcy,
- 9) prowadzenie rejestru przedsiębiorców uprawnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 10) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów na terenie Powiatu Skarżyskiego
- 11) wydawanie imiennych uprawnień dla diagnostów upoważniających do wykonywania badań technicznych,
- 12) przeprowadzanie kontroli stacji wykonujących badania techniczne pojazdów,

4.1. W zakresie art. 130 a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r.- Prawo o ruchu drogowym do zadań referatu należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu usuwania, przechowywania, oszacowania wartości, sprzedaży lub likwidacji pojazdu usuniętego z drogi,
- 2) wyznaczanie jednostki usuwającej pojazdy z drogi,
- 3) wyznaczanie parkingu strzeżonego, gdzie usuwane pojazdy będą umieszczane do czasu uiszczenia opłaty za ich usunięcie i parkowanie,
- 4) kompletowanie dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz Powiatu Skarżyskiego w przypadkach określonych w art. 130 a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym,
- 5) wyznaczenie uprawnionego do dokonywania oceny technicznej biegłego rzeczoznawcy samochodowego ,

- 6) wyznaczenie podmiotu dokonującego demontaż pojazdów przejętych przez Powiat,
- 7) ustalanie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu na każdy rok kalendarzowy,
- 8) przygotowywanie decyzji określającej wysokość kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem wartości, sprzedażą lub demontażem pojazdu, powstałych od momentu wydania dyspozycji o usunięciu pojazdu do zakończenia postępowania.

4.2.W zakresie ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami do zadań należy:

- 1) Kontrola nad osobami ubiegającymi się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami:
 - a) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - b) weryfikacja dokumentów osoby ubiegającej się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - c) tworzenie indywidualnego profilu kandydata na kierowcę.
- 2) Kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców (OSK):
 - a) prowadzenie rejestru ośrodków szkolenia kierowców przy wykorzystaniu odpowiedniego krajowego systemu informatycznego :
 - wpis do rejestru OSK na wniosek przedsiębiorcy,
 - ewidencja danych dotyczących: rozpoczęcia kursu, wraz z informacją o terminie, czasie i miejscu, w którym będą prowadzone zajęcia, wraz z listą uczestników kursu,
 - ewidencja danych dotyczących egzaminu wewnętrznego wraz z informacją o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
 - ewidencja danych dotyczących zakończenia kursu i wydania zaświadczenia o jego ukończeniu
 - przygotowywanie analizy statystycznej zdawalności osób szkolonych lub analizy statystycznej naruszeń przepisów ruchu drogowego popełnionego przez osoby przeszkolone w ośrodku, przy współpracy z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego, Policją administratorem Centralnej Ewidencji Kierowców,
 - prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
 - b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - c) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom i wykładowcom do prowadzenia szkoleń,
 - d) nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców (kontrola co najmniej raz w roku każdego ośrodka szkolenia kierowców) oraz instruktorów i wykładowców,
 - e) przygotowywanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności przez ośrodek lub skreśleniu instruktora czy wykładowcy

5..Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 25.

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki „EK”

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

1. Do zadań wydziału w zakresie edukacji należy:
 - 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, wszystkich typów szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych, poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - 2) stwarzanie odpowiednich warunków kształcenia, wychowywania i opieki w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych,
 - 3) podejmowanie działań zapewniających odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe i organizacyjne prowadzonych przez powiat szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych,
 - 4) analiza potrzeb remontowych szkół/placówek oświatowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem oraz monitorowaniem przebiegu rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych, ustalanie zasad naboru do szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży,
 - 6) monitorowanie wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 7) diagnozowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół ponadgimnazjalnych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia, Wojewódzką Radą Zatrudnienia,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z polityką oświatową poprzez koordynację i nadzór nad realizacją poszczególnych etapów restrukturyzacji systemu oświaty zgodnie z wytycznymi przyjętymi przez Radę i Zarząd Powiatu.
 - 9) przygotowywanie materiałów związanych z likwidacją szkół publicznych lub placówek oświatowych
 - 10) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
 - 11) przygotowywanie wytycznych i zasad do sporządzania arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych,
 - 12) analiza i zatwierdzanie arkuszy i aneksów arkuszy organizacji pracy szkół oraz placówek oświatowych pod względem zgodności z prawem oświatowym i zabezpieczeniem finansowym
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub wycofywaniem zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
 - 15) udział w kontrolach przeprowadzanych w szkołach niepublicznych w zakresie wykorzystania dotacji,
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół publicznych i placówek oświatowo - wychowawczych w zakresie:
 - a) realizacji lokalnej polityki oświatowej,

- b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i młodzieży,
- 17) opracowanie projektów wysokości dotacji szkołom niepublicznym, nadzór nad gospodarką finansową dotyczącą dysponowania przyznanymi dotacjami,
- 18) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej w zakresie:
 - a) udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - b) przygotowania dokumentacji związanej z powołaniem komisji konkursowych, przeprowadzeniem konkursu oraz powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - c) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
- 19) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 20) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych dla dyrektorów placówek oświatowych, w których nie są przewidziane ferie szkolne,
- 21) przeprowadzanie procesu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych Powiatu Skarżyskiego,
- 22) organizowanie szkoleń dla dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych
- 23) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych oraz nagród – MEN i Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty pracownikom oświaty,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty Skarżyskiego m. in. przyjmowanie wniosków, powoływanie komisji opiniującej
- 25) opracowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych, dla których Powiat Skarżyski jest organem prowadzącym,
- 26) prowadzenie i aktualizacja planów finansowych poszczególnych szkół i placówek oświatowych
- 27) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych w ramach rezerwy subwencji oświatowej,
- 28) opiniowanie zmian w budżetach szkół i placówek oświatowych,
- 29) wykonywanie zadań związanych z realizacją art. 30 ust 6 oraz art. 30a ustawy Karta Nauczyciela,
- 30) opracowanie programów oraz koordynacja zadań w zakresie wyposażenia i modernizacji bazy dydaktycznej, remontów i inwestycji w obiektach oświatowych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli:
 - a) przestrzeganie procedur, przygotowywanie dokumentacji, a także udział w pracach komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydawanych aktów
- 32) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących edukacji,
- 33) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej w zakresie:
 - a) przekazywanie danych identyfikacyjnych szkół i placówek prowadzonych

- i rejestrowanych przez powiat skarżyski do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
- b) przekazywanie danych identyfikacyjnych do zbioru danych nauczyciela w związku z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,
 - c) kontrola prawidłowości danych zawartych w zestawieniach przekazywanych do bazy danych SIO przez podległe i rejestrowane szkoły i placówki oświatowe w zakresie liczby uczniów i nauczycieli,
 - d) wydawanie i cofanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO dla dyrektorów i pracowników prowadzonych szkół i placówek oświatowych oraz szkół i placówek oświatowych podlegających wpisowi do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonych przez Powiat Skarżyski.
- 34) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie dzieci oraz zajęcia rewalidacyjno -wychowawcze,
 - 35) organizowanie opieki dla dzieci i młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych oraz w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii (uzgadnianie miejsc, gromadzenie dokumentacji, wydawanie skierowań),
 - 36) sporządzanie wniosków o wskazanie dla nieletnich ośrodków w stosunku do których sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (ORE),
 - 37) przygotowanie skierowań dotyczących umieszczania nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodkach socjoterapii a także gromadzenie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia w wyżej wymienionych placówkach,
 - 38) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem zadania doradcy metodycznego
 - 40) nadzór nad działalnością doradców metodycznych
 - 41) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli
 - 42) podział i rozliczenie środków pochodzących z subwencji MEN oraz z budżetu powiatu,
 - 43) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej z działalności oświatowych,
 - 44) nadzór nad danymi statystycznymi placówek oświatowych
 - 45) koordynowanie projektów pochodzących z budżetu państwa, unii europejskiej i innych programów pomocowych,
 - 46) przygotowywanie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznego wsparcia finansowego w zakresie oświaty, sportu, rekreacji i kultury.
 - 47) współpraca z komisjami Rady Powiatu,
 - 48) współpraca ze związkami zawodowymi.

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

- 1) koordynacja zadań z zakresu edukacji kulturalnej w szkołach i placówkach opiekuńczo – wychowawczych. Współdziałanie w organizacji przeglądów, konkursów i imprez kulturalnych promujących działalność kulturalną i artystyczną szkolnych i pozaszkolnych zespołów amatorskich,
- 2) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,

- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 4) prowadzenie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizacja i współorganizacja imprez turystyczno – rekreacyjnych i sportowych na terenie Powiatu,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.
- 5) inspirowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, poprzez tworzenie marki turystycznej powiatu,
- 6) wspieranie rozwoju agroturystyki
- 7) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki w celu promowania różnych form wypoczynku na terenie powiatu,
- 8) współdziałanie w zakresie organizowania ponadgminnych imprez turystyki aktywnej,
- 9) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia szlaków i tras turystycznych,
- 10) tworzenie baz danych zasobów turystycznych,
- 11) zgłaszanie zabytków do rejestru prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 12) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Powiatu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów motywacyjnych (naukowe i sportowe) dla uczniów szkół, których organem prowadzącym jest powiat skarżyski.

3..Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 26.

Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego „OC”

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

1.Do zadań Zespołu w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- a) tworzenie planów i programów w zakresie przygotowania, zapobiegania i reagowania kryzysowego,
- b) zapewnienie warunków do rozwinięcia działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK),
- c) udział w opracowaniu i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- d) opiniowanie i przedstawienie Staroście do zatwierdzenia gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego,
- e) sprawowanie nadzoru i udział w opracowaniu planów funkcyjnych przez służby, straże, inspekcje i inne jednostki organizacyjne w powiecie podległe Staroście,
- f) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- g) budowa oraz zapewnienie funkcjonowania systemu monitorowania zagrożeń,

- h) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- i) określenie rozmieszczenia Niebezpiecznych Środków Chemicznych (NSCh) na obszarze powiatu jako potencjalnego źródła zagrożeń,
- j) śledzenie i analiza zdarzeń, głównie komunikacyjnych, stanowiących zagrożenie dla ludności i środowiska,
- k) monitorowanie zjawisk atmosferycznych pod kątem zagrożenia dla ludzi, mienia i środowiska,
- l) dokonywanie oceny zagrożeń oraz bieżąca jej aktualizacja,
- m) prognozowanie prawdopodobnych obszarów, skutków dla ludności i infrastruktury oraz zachowań ludności w sytuacji wystąpienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- n) koordynacja działaniami przeciwpowodziowymi,
- o) utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- p) bieżąca aktualizacja katalogu sił i środków możliwych do użycia dla wsparcia działań ratowniczych,
- q) zapewnienie świadczeń osobistych i rzeczowych do realizacji zadań ratowniczych w stanie klęski żywiołowej,
- r) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją nieplanową,
- s) opracowanie powiatowego planu ewakuacji /przyjęcia/ ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek zagrożenia masowego,
- t) opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego w powiecie skarżyskim
- u) koordynacja działań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w rejonach zagrożeń,
- v) zapewnienie pełnego współdziałania wszystkich ogniw na szczeblu gmin i powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego,
- w) koordynowanie przedsięwzięć związanych z udzielaniem pomocy gminom dotkniętym klęską żywiołową,
- x) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK),
- y) stworzenie warunków do pracy PZZK w systemie pracy ciągłej (całodobowej).

2. Do zadań Zespołu w zakresie obrony cywilnej należy:

- a) opracowywanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Powiatu”
- b) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem „Planów...” przez gminy,
- c) opracowywanie rocznych programów działania (w części dot. OC),
- d) wykonywanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
- e) opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- f) opracowanie i aktualizacja „Powiatowego Planu Ochrony Płodów Rolnych i Zwierząt gospodarskich oraz produktów Żywnościowych i Pasz”,
- g) opracowanie i aktualizacja „Planu Funkcjonowania Publicznych Urzędzeń Zaopatrzenia w Wodę w Warunkach Specjalnych”,
- h) osobistych gromadzenie oraz aktualizacja danych o możliwościach wykorzystania środków i zasobów dla potrzeb udzielania doraźnej pomocy dla poszkodowanej ludności,
- i) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej,
- j) przygotowanie struktur organizacyjnych Formacji Obrony Cywilnej, dobór ich obsady

- etatowej, zabezpieczenie wyposażenia, organizacja i prowadzenie ich szkolenia,
- k) organizowanie treningów wykrywania i alarmowania,
- l) udział w kontroli działalności z zakresu Obrony Cywilnej w gminach,
- m) kontrola bazy magazynowej i jej wyposażenia w gminach,
- n) udział w zabezpieczeniu dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji o charakterze archiwalnym,
- o) upowszechnianie problematyki Obrony Cywilnej wśród mieszkańców a zwłaszcza wśród młodzieży szkolnej,
- p) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących wprowadzenia obowiązku zaciemniania i wygaszania oświetlenia oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,

3 .Do zadań Zespołu w zakresie spraw obronnych należy:

- a) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- b) bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu skarżyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny”,
- c) współuczestniczenie w opracowaniu planu działania stałego dyżuru oraz właściwym przygotowaniu wyznaczonych do jego pełnienia osób,
- d) aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas „W” w części dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej,
- e) aktualizacja „Planu przygotowania podmiotów leczniczych Powiatu Skarżyskiego na potrzeby obronne państwa”,
- f) aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej” oraz prowadzenie okresowych instruktaży dla osób funkcyjnych wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej,
- g) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb akcji kurierskiej,
- h) gromadzenie danych dla potrzeb HNS (państwa-gospodarza),
- i) prowadzenie bieżącej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej realizacji zadań obronnych,
- j) utrzymywanie współpracy z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie uzupełniania jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy z obszaru powiatu,
- k) zabezpieczenie warunków do wejścia wojsk operacyjnych na obszar powiatu oraz logistycznego zabezpieczenia ich działań,
- l) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia terenu ich mobilizacyjnego rozwinięcia oraz przegrupowania przez obszar powiatu,
- m) opracowanie i aktualizacja dokumentów organizacyjno-planistycznych w zakresie zapewnienia, w czasie wojny staroście warunków funkcjonowania w ustalonym miejscu pracy,
- n) realizacja przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego,
- o) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- p) realizacja innych zadań obronnych zleconych przez Wojewodę.

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

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

Straży Pożarnej w Skarżysku-Kamiennej.

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

6. Do zadań Zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

§ 27.

Pion Ochrony „PO”

Pion Ochrony zajmuje się realizacją zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oraz obiegiem i przechowywaniem dokumentów niejawnych.

1. Do zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola obiegu, przesyłania i zabezpieczenia informacji niejawnych,
- 5) opracowanie planu postępowania z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób w jednostce mających dostęp do informacji niejawnych,
- 9) przekazywanie do ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
- 10) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,

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

2. Do zadań z zakresu prowadzenia kancelarii ochrony informacji niejawnych należy :

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

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

§ 28.

Zespół ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Funduszy i Inwestycji „ZP”

Prowadzi zadania związane z zamówieniami publicznymi, rozwojem powiatu oraz pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym na realizację inwestycji. Ponadto realizuje zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, zwłaszcza w zakresie pozyskiwania środków i rozwoju powiatu.

1. Do zadań zespołu w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla potrzeb Starostwa Powiatowego, w tym również obsługa procedur odwoławczych,
- 2) doradztwo w zakresie prowadzenia postępowań przetargowych dla jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie polecenia Starosty lub Zarządu,
- 3) opracowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru wydatków do 14 000 euro,
- 5) ewidencjonowanie prowadzonych postępowań i protestów o wartości powyżej 14 000 euro
- 6) kontrola realizacji zawartych umów i czuwanie nad wprowadzonymi w trybie ustawy zmianami umów,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazanie Prezesowi Urzędu w ustawowym terminie oraz innych sprawozdań,
- 8) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach,
- 9) przechowywanie dokumentacji z prowadzonych postępowań,
- 10) organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych,
- 11) 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,
- 12) bieżąca identyfikacja ryzyka występującego w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazywanie wyników przełożonemu,
- 13) redagowanie stron internetowych w zakresie prowadzonych zamówień publicznych,
- 14) reprezentowanie Starostwa w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Do zadań zespołu w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

- 1) przygotowywanie dla Zarządu propozycji zadań, które mogą być realizowane ze środków funduszy zewnętrznych,
- 2) opiniowanie koncepcji projektów wniosków aplikacyjnych współfinansowanych z funduszy zewnętrznych składanych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu do Zarządu Powiatu,
- 3) opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi

Starostwa,

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

3. Do zadań w zakresie rozwoju Powiatu i inwestycji należy:

- 1) współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego, przy pozyskiwaniu środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań, w tym zadań inwestycyjnych oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych i programów rozwojowych Powiatu,
- 2) koordynacja realizacji Strategii Rozwoju Powiatu, prowadzenie jej monitoringu i ewaluacji, dokonywanie aktualizacji,
- 3) gromadzenie, analizowanie i udostępnianie danych na temat rozwoju Powiatu,
- 4) przedstawianie planu realizacji projektów na rok przyszły i lata następne celem zapewnienia środków na ich realizację w budżecie Powiatu,
- 5) monitorowanie realizacji projektów zawartych w programach rozwojowych powiatu,
- 6) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia inwestycji w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 7) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,
- 8) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy, szczególnie w zakresie wspierania przedsiębiorczości,

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

- 1) tworzenie warunków sprzyjających skuteczności działań organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego między innymi poprzez:
 - a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Starostwa, z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w opracowywaniu programów współpracy,
 - b) koordynację realizacji programów współpracy,
 - c) pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych poprzez prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
 - d) współpracę przy organizacji konferencji, seminariów i szkoleń.

5. Do zadań zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 29.

Zespół ds. Promocji „PR”

Zespół realizuje zadania związane z szeroko pojętą promocją Powiatu.

1 .Do zadań w zakresie promocji Powiatu należy:

- 1) Działalność promocyjno – informacyjna:
 - a) przygotowywanie materiałów promocyjno – informacyjnych,
 - b) opracowywanie broszur informacyjnych i reklamowych,
 - c) opracowywanie reklam wizerunkowych, filmów informacyjno – reklamowych itp.
 - d) utrwalanie wydarzeń, aktualności za pomocą zapisu audio – wideo oraz zdjęć cyfrowych,
 - e) przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji Powiatu w materiałach filmowych oraz programach graficznych,
 - f) zamawianie i dystrybucja gadżetów promujących Powiat,
 - g) kreowanie i promowanie nowych atrakcji produktów turystycznych Powiatu
- 2) Współpraca z otoczeniem zewnętrznym:
 - a) utrzymywanie korzystnych relacji ze społecznościami i władzami lokalnymi, organizowanie spotkań,
 - b) współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną w Kielcach w zakresie upowszechniania i koordynacji działalności turystycznej na terenie Powiatu,
 - c) przygotowanie informacji o aktualnych zadaniach realizowanych przez zespół dla lokalnych i krajowych mediów,
- 3) Prowadzenie strony internetowej Powiatu w zakresie działań promocyjnych,
- 4) Inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój promocji Powiatu, koordynacja nad ich wdrażaniem.
- 5) Organizacja imprez i wydarzeń powiatowych:
 - a) współpraca przy redagowaniu rocznego harmonogramu wydarzeń,
 - b) inicjowanie imprez promocyjnych powiatu oraz współdziałanie wraz z innymi wydziałami w ich realizacji,
 - c) organizowanie imprez okolicznościowych,
 - d) opracowywanie oprawy promocyjno – informacyjnej tych imprez,
 - e) koordynacja, organizacja i współorganizacja imprez o zasięgu regionalnym i powiatowym,
- 6) Udział w targach krajowych i zagranicznych:
 - a) opracowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych dla Powiatu jako uczestnika targów,
 - b) opracowywanie prezentacji multimedialnych,
 - c) udział w targach, opracowywanie relacji z pobytu, współpraca z mediami.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Powiatu.

2. Do zadań zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 30.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Do zadań realizowanych przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ponadto Zespół zapewnia obsługę administracyjną komisji lekarskich. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący.

1. Powiatowy Zespół wydaje:

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

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.

§ 31

Zespół ds. obsługi Zarządu Powiatu i Kadr - „OZ”

Zapewnia kompleksową obsługę Zarządu Powiatu oraz zajmuje się całokształtem spraw kadrowych w Starostwie.

1. Do zadań w zakresie obsługi Zarządu Powiatu należy:

- 1) koordynowanie, bądź podejmowanie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia Zarządu, stosownie do planowanej tematyki obrad,
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 4) sporządzanie wyciągów z protokołów z posiedzeń Zarządu i doręczanie ich do zainteresowanych Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,

- 5) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Zarządu Powiatu,
- 8) sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu Powiatu w okresach międzysesyjnych,
- 9) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez organy Powiatu,
- 10) udostępnianie do wglądu pracownikom przepisów ze zbiorów: Dziennika Ustaw i Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego,
- 11) przedkładanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Powiatu,
- 13) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu,
- 14) prowadzenie rejestru kontroli oraz zbioru protokołów pokontrolnych kontroli przeprowadzanych w Starostwie,
- 15) prowadzenie zbioru protokołów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Powiatu przez podmioty zewnętrzne przekazanych Staroście,
- 16) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych,
- 17) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Związku Powiatów Polskich,
- 18) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i etatowych Członków Zarządu,
- 19) prowadzenie korespondencji Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
- 20) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
- 21) obsługa centrali telefonicznej, aparatu telefonicznego, faxu i poczty elektronicznej,
- 22) prowadzenie terminarza pracy i spotkań Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu.

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

- 1) załatwianie spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem nowych pracowników, obsadzaniem wakatów i zmianami wewnętrznymi, przeniesieniami pracowników,
- 2) załatwianie spraw pracowniczych związanych z powołaniem i odwołaniem na stanowiska kierownicze Starostwa Powiatowego oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3) organizowanie naboru pracowników, w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze i stanowiska urzędnicze,
- 4) opracowywanie analiz o sytuacji kadrowej w Starostwie,
- 5) opracowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagród i nagród jubileuszowych,
- 6) występowanie z zapytaniem o karalność do Krajowego Rejestru Karnego w stosunku do nowozatrudnionych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, rejestrem czasu pracy, zwolnieniami lekarskimi,
- 8) wystawianie świadectw pracy,
- 9) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych,

- 10) kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników odchodzących na emeryturę,
- 11) sporządzanie obowiązujących na stanowisku sprawozdań GUS i ZUS,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach realizacji staży absolwenckich i prac interwencyjnych,
- 13) prowadzenie rejestru i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie,
- 15) prowadzenie dokumentacji z zakresu danych osobowych,
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa,
- 17) opracowywanie wspólnie z Sekretarzem Powiatu regulaminu wynagradzania pracowników oraz regulaminu pracy oraz jego stałe monitorowanie,
- 18) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa czasu pracy,
- 19) elektroniczne rozliczanie czasu pracy.

3. Do zadań zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 32.

Zespół Radców Prawnych – „RP”

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

2. Do zadań zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 33.

Zespół Informatyczny - „IN”

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

1. Do zadań Zespołu w zakresie zabezpieczenia teleinformatycznego należy:

- 1) zabezpieczenie funkcjonowania i utrzymanie ciągłości pracy systemów informatycznych Starostwa,
- 2) projektowanie, wdrażanie i integracja rozwiązań informatycznych usprawniających pracę Starostwa,
- 3) pomoc pracownikom Starostwa w zakresie zastosowań informatyki,
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wdrażanych systemów informatycznych,
- 5) koordynowanie procesami wdrożeniowymi systemów teleinformatycznych,
- 6) projektowanie i realizacja polityki informatyzacji Starostwa,
- 7) prowadzenie i monitorowanie realizacji projektów informatycznych w ramach realizacji wojewódzkiego programu „e- świętokrzyskie”,
- 8) przygotowywanie specyfikacji technicznej do przetargów publicznych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,
- 9) instalacja i aktualizacja oprogramowania systemowego, funkcjonalnego i pomocniczego Starostwa,
- 10) archiwizacja danych z systemów informatycznych Starostwa,
- 11) administrowanie kontami i uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych,
- 12) administrowanie bazami danych użytkowymi w Starostwie,
- 13) monitorowanie sprawności funkcjonowanie zleconych elektronicznych serwisów zewnętrznych,
- 14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomaganie zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa.
- 15) monitorowanie zmian technologicznych mających wpływ na funkcjonowanie „społeczeństwa informacyjnego”,
- 16) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi przy stosowaniu wspólnych rozwiązań teleinformatycznych,
- 17) uwzględnianie zmian prawnych w realizacji zadań informatyzacji,
- 18) obsługa BIP – administracja i nadzór techniczny strony,
- 19) administrowanie kontami poczty elektronicznej,
- 20) koordynowanie wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznego podpisu,
- 21) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów.

2. Realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji a w szczególności:

- 1) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Starostwa,
- 2) podejmowanie działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych w systemie informatycznym,

- 3) informowanie zespół ochrony informacji i administratora danych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych,
 - 5) współpraca z zespołem ochrony informacji w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Do zadań zespołu należy także:
- a) realizacja promocyjnych i informacyjnych materiałów filmowych i graficznych,
 - b) administrowanie stroną internetową www.skarzysko.powiat.pl,
 - c) administrowanie stroną internetową ziemiaodrowazow.pl.
4. Do zadań zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z jego zadaniami.

§ 34.

Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego „AU”

Zespół realizuje zadania kontrolne w ramach instytucjonalnej kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.

1. Do zadań Zespołu w zakresie kontroli zarządczej należy:
 - 1) proponowanie kierunków kontroli, przygotowanie projektów planów kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 2) przeprowadzanie kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym przez Starostę planem kontroli,
 - 3) przeprowadzenie kontroli zarządczej poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, w szczególności dotyczące:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
 - 4) sporządzanie dokumentacji z ustaleń i prowadzonych kontroli,
 - 5) opracowywanie informacji dla Starosty i Zarządu Powiatu o wynikach prowadzonych kontroli,
 - 6) opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 7) monitorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli,
 - 8) przygotowanie zbiorczej analizy wyników przeprowadzonej kontroli,
 - 9) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie,
 - 10) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, w działaniu kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej,

- 11) zamieszczanie na stronie podmiotowej BIP informacji z przeprowadzonych kontroli,
 - 12) realizacja innych zadań kontrolnych zleczanych przez Starostę.
2. Do zadań Zespołu w zakresie audytu wewnętrznego należy:
- 1) ustalanie obszarów ryzyka w zakresie działań Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 2) przygotowywanie projektów rocznych planów audytu wewnętrznego Starostwa i jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami,
 - 3) przeprowadzanie zadań audytowych – zapewniających – planowych i pozaplanowych, w celu wspierania Starosty i Zarządu Powiatu w realizacji celów i zadań powiatu, poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - 4) przeprowadzanie zadań audytowych – czynności doradczych w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania audytowanej jednostki,
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań audytowanych do zgłoszonych zaleceń,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
 - 8) zamieszczanie na stronie podmiotowej BIP podstawowych informacji z przeprowadzonego audytu.
- 2.1 Zadania w zakresie audytu wewnętrznego wykonywane są przez audytora wewnętrznego, który bezpośrednio podlega Staroście.

§ 35.

Stanowisko ds. zdrowia „ZS”

Zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z organizacją ochrony zdrowia, sprawowaniem funkcji podmiotu tworzącego dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz promocją zdrowia

1. Do zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 2) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych, ze szczególnym uwzględnieniem przekształcenia sp zoz w spółkę prawa handlowego,
- 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawie nadawania i zmiany statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,

- 4) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na stanowiska kierowników lub zastępców kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przewidzianych w ustawie o działalności leczniczej,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie składów rad społecznych działających przy samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia regulaminów działalności rad społecznych działających przy samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z określeniem zasad zbycia aktywów trwałych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, oddania ich w najem, użytkowanie lub użyczenie
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawie wyrażania zgody na zbycie aparatury i sprzętu medycznego przez zakład opieki zdrowotnej,
- 9) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dotacji przeznaczonych dla tych zakładów,
- 10) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi, w tym czuwanie nad prawidłowością i terminowością ich wydatkowania,
- 11) sporządzanie po zasięgnięciu opinii samorządów gmin oraz samorządu aptekarskiego 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,
- 13) monitorowanie spraw z zakresu dostępności i jakości świadczeń oraz satysfakcji pacjenta,
- 14) koordynowanie zadań związanych z opracowaniem i realizacją powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przygotowania przez te służby planów działania służby zdrowia w przypadkach epidemii, katastrof i klęsk żywiołowych oraz zadań obronnych,
- 16) opracowywanie, realizacja i ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 17) przekazywanie wojewodzie oraz marszałkowi województwa informacji na temat realizowanych na terenie powiatu programów zdrowotnych,
- 18) realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 19) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do opracowania powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 20) koordynowanie całokształtu działań związanych z pozyskiwaniem środków w ramach programów wdrażanych przez PFRON, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków od podmiotów wskazanych w procedurach realizacji programów,
 - b) przygotowywanie wniosków oraz wystąpień w sprawie uczestnictwa powiatu w programie,
 - c) przygotowywanie umów z podmiotami zakwalifikowanymi przez PFRON do uczestnictwa w programie,

- d) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji programów,
- e) sporządzanie rozliczeń końcowych programów i przekazywanie ich do Oddziału Wojewódzkiego PFRON,
- f) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania środków finansowych dotyczących programów.
- g) pomoc w pozyskiwaniu informacji dotyczących zapotrzebowania na środki PFRON przyznawane wg algorytmu,

21) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami stanowiska.

2. Ponadto do zadań stanowiska ds. zdrowia należy wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 36.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „PK”

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

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

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

§ 37.

Samodzielne stanowisko ds. kontaktów z mediami – „KM”

Samodzielne stanowisko ds. kontaktów z mediami planuje i realizuje zadania związane z tworzeniem pozytywnego wizerunku Powiatu i jego organów w mediach.

1. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie i koordynowanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 2) analizowanie publikacji prasowych i internetowych dotyczących działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, Starosty oraz Członków Zarządu Powiatu i organizowanie odpowiedzi na krytykę i zarzuty w porozumieniu ze Starostą,
- 3) informowanie opinii publicznej o pracach Rady Powiatu, Członków Zarządu i Starosty oraz podejmowanych decyzjach dotyczących Powiatu,
- 4) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym powiatu w działalności prasowo – informacyjnej,
- 5) monitorowanie mediów (analiza zawartości mediów),
- 6) przedstawianie ważniejszych publikacji Staroście i Członkom Zarządu Powiatu,
- 7) przygotowywanie konferencji prasowych, zapraszanie do urzędu przedstawicieli prasy, pośrednictwo w wywiadach, opieka nad dziennikarzami, opracowywanie terminarza spotkań z prasą,
- 8) przygotowywanie teczek prasowych dla przedstawicieli mediów uczestniczących w konferencji,
- 9) opracowywanie i rozsyłanie materiałów prasowych redakcjom,
- 10) archiwizacja materiałów informacyjnych dotyczących kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty:
 - a) organizowanie kontaktów Starosty z organizacjami politycznymi i społecznymi,
 - b) przygotowywanie okolicznościowych pism dla Starosty.
- 12) współpraca z Sekretarzem i zespołem ds. promocji w zakresie realizowanych zadań promocyjnych.

2. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami stanowiska.

§ 38.

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „BH”

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach Starostwa oraz występowanie z wnioskami w tym zakresie,
- 2) sporządzanie rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie, które powinny zawierać:
 - a) ocenę stanu faktycznego w zakresie bezpieczeństwa i higieny,
 - b) propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych zapobiegającym zagrożeniom oraz poprawiającym warunki pracy,
- 3) uczestnictwo przy opracowywaniu planów modernizacji obiektów Starostwa oraz zgłaszanie wniosków realizacyjnych dotyczących wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) opracowywanie projektów instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy oraz projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych normujących sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie egzekwowania wymagań,
- 6) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia pracowników, a w szczególności w zakresie koordynowania i wstępnych i okresowych badań lekarskich,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowników w miejscu pracy, a w tym zakresie prowadzenie rejestrów oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Starostwa w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 9) prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39.

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) modyfikowanie i rozwój Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) opracowanie, wykonanie, ewidencja i dystrybucja oraz aktualizacja Księgi Jakości,
- 3) analiza funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i jego efektywności;
- 4) sterowanie i rozwiązywanie problemów związanych z Systemem Zarządzania Jakością;
- 5) planowanie audytów wewnętrznych i ich nadzorowanie oraz zapewnienie wystarczającej liczby audytorów o odpowiednich kwalifikacjach,
- 6) analiza wyników audytów wewnętrznych i podejmowania na ich podstawie odpowiednich działań, a także informowanie o nich w trakcie przeglądu systemu,
- 7) zapewnienie upowszechniania w Starostwie świadomości dotyczących wymagań klienta.
- 8) zapewnienie, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania Jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane;
- 9) przedstawianie najwyższemu kierownictwu (Staroście, Wicestarości, Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi) sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem;
- 10) zapewnienie upowszechniania świadomości dotyczącej wymagań związanych z Systemem Zarządzania Jakością;
- 11) współpraca z firmą certyfikującą i konsultantem wdrożenia w celu doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39.

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań,
 - 3) ochrony zasobów,
 - 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 6) zarządzania ryzykiem.
3. Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 40.

1. System kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach, zobowiązanych w zakresie czynności do wykonywania kontroli funkcjonalnej.
4. Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez:
 - 1) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej, w ramach działań poszczególnych wydziałów,
 - 2) zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Starosty, bądź odrębnymi uchwałami Zarządu Powiatu,
 - 3) pracowników zespołu kontroli i audytu wewnętrznego.
5. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

§ 41.

1. Koordynatorem kontroli zarządczej w Starostwie jest Sekretarz Powiatu, zaś nadzór nad wykonywaniem działalności kontrolnej sprawuje Starosta.
2. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Starostę w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 42.

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

§ 43.

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

- 2) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych przez niego nadzorowanych,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane.

6. Członkowie Zarządu podpisują w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych przez nich nadzorowanych,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane.

7. Sekretarz podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) korespondencję kierowaną do komórki organizacyjnej przez niego nadzorowanej,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
- 5) polecenia dla kierowników i pracowników komórek organizacyjnych dotyczące spraw organizacyjnych oraz warunków technicznych działania Starostwa,
- 6) inne pisma na podstawie w ramach posiadanych upoważnień.

8. Skarbnik podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) korespondencję kierowaną do komórki organizacyjnej przez niego nadzorowanej,
- 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
- 5) pisma do jednostek organizacyjnych Powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych w ramach posiadanego upoważnienia.

9. 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.

10. Naczelniczy wydziałów podpisują:

- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanych wydziałów, nie zastrzeżonych do podpisu Starosty,
- 2) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) informacje i wyjaśnienia z zakresu właściwości komórki organizacyjnej, udzielane Staroście, Wicestaroście, Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

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

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W STAROSTWIE

§ 47.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zarządzania dokumentacją zarówno w systemie elektronicznego obiegu, jak i w systemie tradycyjnym określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu, reguluje instrukcja wprowadzona zarządzeniem Starosty.
3. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa.
4. Zasady systemu elektronicznego obiegu dokumentów i spraw określa Starosta w swoim zarządzeniu.

ROZDZIAŁ X

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 48.

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

§ 49.

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

§ 50.

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

§ 51.

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

ROZDZIAŁ XI

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PUBLICZNYCH

§ 52.

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

§ 53.

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

- 3) Samodzielne stanowisko ds. kontaktów z mediami,
- 4) Sekretarz i Skarbnik w ramach prowadzonych przez siebie zadań.
2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Samodzielne stanowisko ds. kontaktów z mediami na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.
3. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani przygotowywać na wniosek, osoby o ktorej mowa w ust 2 pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanej przez nich komórki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

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

§ 55.

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, zaś pozostałe

czynności Sekretarz Powiatu.

3. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.
4. Zadania pracodawcy jako kierownika Starostwa w stosunku do Wicestarosty, Członków Zarządu zatrudnionych w Starostwie, Sekretarza i Skarbnika Powiatu wykonuje Starosta.

§ 56.

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.
2. Obowiązki Starosty, jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy, a także inne sprawy określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.
3. Zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa regulamin wynagradzania obowiązujący w Starostwie.

§ 57.

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

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne str. 2

Rozdział II

Struktura Zarządzania str. 3

Rozdział III

Organizacja Starostwa str. 4

Rozdział IV

Kierownictwo Starostwa str. 6

Starosta str. 6

Wicestarosta str. 7

Członkowie Zarządu Powiatu str. 8

Sekretarz Powiatu str. 9

Skarbnik Powiatu str. 10

Rozdział V

Zadania wspólne wydziałów str. 11

Rozdział VI

Zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych str. 12

Biuro Rady Powiatu str. 12

Wydział Organizacyjno - Administracyjny str. 13

Wydział Finansowy str. 16

Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego str. 20

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa str. 22

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami str. 26

Wydział Komunikacji i Transportu str. 29

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	str. 33
Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego	str. 36
Pion Ochrony	str. 39
Zespół ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Funduszy i Inwestycji	str. 40
Zespół ds. Promocji	str. 42
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	str. 43
Zespół ds. Obsługi Zarządu Powiatu i Kadr	str. 43
Zespół Radców Prawnych	str. 45
Zespół Informatyczny	str. 46
Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego	str. 47
Stanowisko ds. Zdrowia	str. 48
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	str. 50
Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami	str. 50
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	str. 51
Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	str. 52
Rozdział VII	
Organizowanie działalności kontrolnej	str. 53
Rozdział VIII	
Zasady podpisywania pism i decyzji	str. 54
Rozdział IX	
Zasady obiegu i przechowywania dokumentów w Starostwie	str. 56
Rozdział X	
Zasady obsługi interesantów	str. 56
Rozdział XI	

Zasady udzielania informacji publicznych

str. 57

Postanowienia końcowe

str. 58