

UCHWAŁA NR 87.41.2017
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE

z dnia 12 kwietnia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.), Zarząd Powiatu w Opatowie uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opatowie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Opatowskiemu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXVIII.67.2013 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz uchwały zmieniające Nr XLIV.33.2014 z dnia 11 czerwca 2014 r., Nr IV.3.2015 z dnia 28 stycznia 2015 r.

§ 4. Zarządzenia wydane na podstawie uchylonych przepisów zachowują moc do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z niniejszą uchwałą.

§ 5. 1. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/podpisy członków zarządu/

Załącznik do uchwały Nr 87.41.2017
Zarządu Powiatu w Opatowie
z dnia 12 kwietnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

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

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

§ 5. Siedzibą starostwa jest miasto Opatów.

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

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

3. Starostwo realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

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

Rozdział 2. Organizacja starostwa

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

2. Wydziałami kierują kierownicy powoływani przez starostę.
3. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników, którzy nadzorują bezpośrednio realizację wyodrębnionego zakresu działania wydziału.
4. Zastępców kierowników wydziałów powołuje starosta określając w porozumieniu z właściwym kierownikiem wydziału zakres jego zastępstwa.
5. W wydziałach, w których nie przewidziano zastępców, zastępstwo pełni indywidualnie upoważniony przez starostę pracownik wydziału.
6. Wydziały dzielą się na referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
7. Starosta w drodze zarządzenia na wniosek kierownika, ustala organizację wewnętrzną wydziału, a w szczególności: liczbę etatów, zastępców, podział na referaty, wieloosobowe stanowiska pracy, schemat organizacyjny wydziału i rodzaje prowadzonych rejestrów.
8. Kierownicy organizują pracę wydziałów i innych podległych im komórek organizacyjnych. Do kierowników stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego regulaminu.
9. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.

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

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

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

§ 11. 1. Zakresy czynności pracowników starostwa zatwierdza starosta lub działający w jego imieniu kierownik komórki organizacyjnej.

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.

3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

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

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

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

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

14. Wydział Inwestycji symbol WI.

15. Służba BHP symbol BHP.

16. Sekretarz symbol S.

Rozdział 3. Zasady kierowania i funkcjonowania starostwa

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

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

3. Do zadań starosty należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie powiatu na zewnątrz;
- 2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań powiatu przez starostwo, w tym wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez powiat i podległe jednostki organizacyjne, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) kierowanie, koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników starostwa;
- 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
- 8) upoważnianie członków zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

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

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

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

2. Starostę w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia swoich obowiązków służbowych zastępuje wicestarosta, a w wypadku nieobecności również wicestarosta wskazany członek zarządu powiatu.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie polityki informacyjnej starostwa, przekazywanie informacji o działalności rady, zarządu i starosty;
- 2) sprawowanie nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 3) koordynowanie pracy związanej z przygotowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek;
- 4) nadzorowanie przygotowanie projektów uchwał rady, zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń;
- 5) zapewnienie warunków materialnych i technicznych dla działalności starostwa;
- 6) nadzorowanie procesu informatyzacji starostwa;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

2. Sekretarz realizuje i nadzoruje zadania wymienione w ust. 1 za pośrednictwem kierowników wydziałów starostwa oraz przy współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Na czas nieobecności sekretarza, jego zastępstwo ustala starosta.

4. Sekretarz sprawuje zadania kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru w wypadku, gdy stanowisko to jest wolnym stanowiskiem urzędniczym.

5. Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów.

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

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

2. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu powiatu, wykonuje zadania wymienione w ust. 1 przy pomocy Wydziału Finansowego.

Rozdział 4.

Zadania wspólne kierowników, pracowników i komórek organizacyjnych

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

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

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

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

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

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

§ 21. 1. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami organów powiatu;
- 3) organizowanie wykonania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, uchwał rady i zarządu;
- 4) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału oraz materiałów informacyjno – promocyjnych na stronę internetową starostwa;
- 5) zabezpieczanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 6) opracowanie planów finansowych do projektów budżetu powiatu w części dotyczącej wydziału;
- 7) zapewnienie opracowania sprawozdań statystycznych oraz z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału;
- 8) przygotowanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu i rady z zakresu kompetencji wydziału;
- 9) przygotowanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 10) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
- 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych;
- 12) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu oraz Regulaminu Pracy starostwa, a w szczególności przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 13) wykonywanie zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych regulacji prawnych oraz opracowanych placów;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacji i Nadzoru interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowanie projektów odpowiedzi do podpisu starosty;
- 15) udział w szkoleniach, w tym w szkoleniu obronnym organizowanym przez starostwo oraz organy nadrzędne, usprawnianie organizacji i form pracy wydziału;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach, a także współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie;
- 17) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji wydziału;
- 18) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji wydziału;
- 19) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu;
- 20) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z zakresem działalności wydziału;
- 21) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz do funkcjonowania na stanowiskach kierowania.

2. Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) opracowania projektu podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy;

- 2) wydawanie poleceń służbowych i kontroli sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału;
- 3) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem wydziału;
- 4) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie przeszeregowań, wyróżnień i nagród oraz kar porządkowych.

§ 22. Każdy pracownik urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów rejestrów, spisów spraw;
- 5) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przy pomocy funkcjonującego w urzędzie systemu elektronicznego obiegu dokumentacją;
- 6) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

§ 23. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych regulacji prawnych oraz opracowanych planów;
- 2) współdziałania w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiska kierowania;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

Rozdział 5. Zasady podpisywania pism

§ 24. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do kompetencji starosty na podstawie regulaminu;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) listy intencyjne do podmiotów zagranicznych;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu.

2. Starosta może upoważnić wicestarostę, członków zarządu, sekretarza, skarbnika, kierownika wydziału lub innego pracownika starostwa do podpisywania określonych pism w jego imieniu.

§ 25. 1. Wicestarosta podpisuje:

- 1) korespondencję związaną z realizacją zadań i kompetencji określonych przez starostę;
- 2) odpowiedzi na pisma imiennie adresowane.

2. W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w § 24 ust. 1 podpisuje wicestarosta, jak również piastuje zastępstwo jako przewodniczący zarządu powiatu.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6. Skargi i wnioski

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

2. Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru:

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

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

Rozdział 7. Organizacja wewnętrzna i zasady działania wydziałów

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

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

3. W skład Wydziału Organizacji i Nadzoru wchodzi:

- 1) stanowisko ds. kadrowych symbol OR-I.;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi rady symbol OR-II.;
- 3) zastępca kierownika symbol OR-III.;
- 4) stanowisko ds. obywatelskich i ochrony zdrowia symbol OR-IV.;
- 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ochrony danych osobowych symbol OR-V.;
- 6) stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego symbol OR-VI.;
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. informatyki symbol OR-VII.;
- 8) stanowisko ds. prawnych symbol OR-VIII.;
- 9) referat administracyjno – gospodarczy symbol OR-IX.;
- 10) stanowisko ds. obsługi kancelarii symbol OR-X.;
- 11) kierownik symbol OR-XI.;
- 12) punkt obsługi mieszkańców w Ożarowie symbol OR-XII.

§ 30. Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należy:

1. W zakresie organizacji:

- 1) opracowywanie statutu i regulaminu oraz ich aktualizacja;

- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień starosty dla pracowników starostwa w zakresie załatwiania spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych;
- 3) prowadzenie zbioru zawartych porozumień dot. powierzenia zadań innym jednostkom;
- 4) uzgadnianie projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty;
- 5) prowadzenie głównej ewidencji skarg i wniosków wpływających do starosty, przekazywania ich wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym powiatu do załatwienia wg właściwości;
- 6) kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków, załatwianych przez wydziały starostwa, jednostki organizacyjne powiatu oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań;
- 7) badanie lub zlecenie badania innym komórkom organizacyjnym starostwa skarg i wniosków obywateli;
- 8) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników starostwa, emerytów i ich rodzin;
- 9) opracowywanie okresowych planów kontroli i przedstawianie ich do zatwierdzenia staroście i zarządowi;
- 10) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez komórki organizacyjne poprzez wydawanie stosownych upoważnień;
- 11) analizowanie i przedkładanie staroście informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych NIK przez wydziały starostwa i jednostki organizacyjne powiatu;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń;
- 2) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do urzędu statystycznego;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników starostwa, kierowników wydziałów, dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu;
- 4) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych i resortowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, podyplomowymi oraz zawodowymi, słuchaczy szkół wyższych, policealnych i średnich;
- 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych członków zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i osób posiadających upoważnienie do podpisywania decyzji w imieniu starosty i rejestrem korzyści;
- 8) szkolenie, kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników starostwa;
- 9) opracowanie do projektu budżetu kalkulacyjnej liczby etatów;
- 10) prowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących zawieranych przez starostę porozumień z zakresu prawa pracy i ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
- 11) koordynacja spraw związanych z urlopami pracowniczymi ich ewidencją i wykorzystaniem;
- 12) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur;
- 13) prowadzenie spraw okresowych badań lekarskich pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego.

3. W zakresie obsługi rady i zarządu:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej rady, komisji rady i zarządu;
- 2) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i narad organów kolegialnych (rady, komisji stałych i doraźnych powołanych przez radę);

- 3) sporządzanie protokołów z obrad;
- 4) przekazywanie podjętych uchwał odpowiednim organom do wykonywania;
- 5) prowadzenie m.in. rejestrów uchwał rady, uchwał zarządu, interpelacji i wniosków radnych;
- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, zarządu, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym wydziałom, jednostkom organizacyjnym powiatu;
- 7) prowadzenie działalności statystycznej organów powiatu na potrzeby urzędu statystycznego;
- 8) opracowywanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady okresowych informacji, ocen i analiz z działalności rady i jej organów wewnętrznych;
- 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych powiatu;
- 11) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w opracowywaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

4. W zakresie spraw obywatelskich i ochrony zdrowia:

- 1) wnioskowanie o przekazanie środków w celu wypłaty świadczenia oraz przygotowanie sprawozdań, wynikających z ustawy o Karcie Polaka;
- 2) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 3) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
- 4) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień;
- 5) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 7) zapewnienie przewozu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na terenie powiatu do najbliższego prosektorium zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 8) przygotowanie decyzji w sprawie przekazania niepochowanych zwłok do celów naukowych na wniosek uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych;
- 9) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych;
- 10) świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
- 11) analizowanie sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
- 12) współdziałanie w opracowywaniu, aktualizacji i kontroli realizacji planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na terenie powiatu;
- 13) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji planu medycznych działań ratowniczych dla powiatu;
- 14) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aptekach, ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniodawczymi;
- 15) opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek służby zdrowia lub ich części;
- 16) organizowanie konkursów na dyrektorów powiatowych jednostek służby zdrowia;
- 17) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej i inspekcją sanitarną;
- 18) koordynacja zadań instytucji zajmującej się osobami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi;

19) współdziałanie z Wydziałem Finansowym przy opracowywaniu planów finansowych wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

20) współdziałanie w opracowaniu programów propagujących zdrowy styl życia.

5. W zakresie obsługi sekretariatu i ochrony danych osobowych:

1) kontrola przetwarzania danych osobowych w zakresie zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych;

2) kontrola wykonywania obowiązku rejestracji zbiorów danych osobowych;

3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;

4) zgłaszanie zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;

5) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy ich przetwarzaniu i przygotowanie upoważnień;

6) prowadzenie obsługi sekretariatu starosty i wicestarosty;

7) prowadzenie rejestru ofert przetargowych;

8) prowadzenie ewidencji rezerwacji sal konferencyjnych starostwa;

9) organizowanie przyjęć klientów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i w innych sprawach do starosty i wicestarosty;

10) organizowanie posiedzeń, narad starosty, wicestarosty oraz zapewnienie obsługi techniczno – biurowej;

11) prowadzenie ewidencji przyjęć klientów;

12) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi.

6. W zakresie obsługi archiwum zakładowego:

1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych wydziałów starostwa oraz współpraca w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowemu;

2) przechowywanie i opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz zabezpieczenie w zakresie konserwacji posiadanych i przyjmowanych akt;

3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych;

4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

5) przygotowywanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

6) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych oraz współpraca z archiwum państwowym;

7) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;

8) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

7. W zakresie obsługi informatycznej:

1) koordynacja działań z zakresu informatyzacji starostwa;

2) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej;

3) zabezpieczenie ciągłości infrastruktury informatycznej;

4) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w starostwie;

5) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego;

6) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji;

7) obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej;

8) bieżące monitorowanie i prowadzenie spraw związanych z technicznym zabezpieczeniem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;

- 9) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych;
- 10) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) aktualizacja informacji umieszczanych na stronach internetowych.

8. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących prawa pracy, porządku publicznego, higieny oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) zarząd budynkami administracyjnymi oraz gospodarka lokalami biurowymi;
- 3) zabezpieczenie mienia w wydziałach starostwa;
- 4) prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynków zarządzanych przez starostwo;
- 5) zaopatrzenie materiałowotechniczne na cele administracyjne, zakup i konserwacja środków trwałych, materiałów i pomocy biurowych;
- 6) prowadzenie obsługi urzędowej tablic ogłoszeń (informacja wizualna dla klientów), w tym prowadzenie ewidencji;
- 7) zamawianie i rozprowadzanie dla potrzeb starostwa pieczęci urzędowych i prowadzenie rejestru tych pieczęci;
- 8) gospodarowanie środkami czystości;
- 9) gospodarowanie taborem samochodowym i zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych starostwa;
- 10) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz wokół budynków zarządzanych przez starostwo;
- 11) nadzór, planowanie i organizowanie prac pracowników obsługowych;
- 12) prowadzenie remontów kapitalnych i konserwacji budynków administracyjnych starostwa oraz nadzór nad realizacją tych zadań.

9. W zakresie obsługi kancelarii:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do starostwa;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
- 3) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 4) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych starostwa lub stanowisk pracy;
- 5) kierowanie wewnętrznym obiegiem korespondencji kierowanej do starosty;
- 6) prowadzenie rejestru ofert przetargowych;
- 7) prowadzenie rejestru faksów, pism przychodzących drogą elektroniczną;
- 8) przyjmowanie podań ustnych klientów składanych do protokołu;
- 9) segregowanie wpływającej korespondencji według jej treści i przekazywanie do sekretariatu oraz komórek organizacyjnych starostwa;
- 10) wydanie potwierdzeń otrzymania pisma na żądanie składającego pismo;
- 11) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów podlegających archiwizacji.

10. W zakresie działania punktu obsługi mieszkańców w Ożarowie:

- 1) organizowanie przyjęć interesantów w dniach urzędowania starosty w punkcie;
- 2) przyjmowanie korespondencji;
- 3) dbanie o czystość w punkcie;
- 4) realizacja postulatów i inicjatyw obywateli;

- 5) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli i ich realizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej punktu;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie punktu prowadzonego przez adwokatów i radców prawnych.

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

§ 31. Pracą Działu Prawnego koordynuje wskazany przez starostę prawnik.

§ 32. Do zadań Działu Prawnego należy:

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

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

2. W skład Wydziału Finansowego wchodzi:

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

§ 34. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie budżetu:

- 1) opracowywanie projektu uchwały w sprawie określenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej powiatu;
- 2) opracowanie projektu budżetu powiatu, projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i załącznikami, w szczególności określonej w przepisach oraz dokonywanie analiz z wykonania budżetu;
- 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu w podziale na działy, rozdziały, paragrafy klasyfikacji dochodów i wydatków;
- 4) przekazywanie jednostkom podległym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków;
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;

- 6) prowadzenie ewidencji planów dochodów i wydatków;
- 7) opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu, projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami i załącznikami oraz jej zmian;
- 8) opracowanie innych uchwał dotyczących wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne powiatu;
- 9) opracowanie uchwały w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej powiatu za pierwsze półrocze roku budżetowego;
- 10) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdawczości.

2. W zakresie sprawozdawczości:

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

3. W zakresie księgowości:

- 1) opracowanie i realizacja planu finansowego;
- 2) obsługa finansowo – księgową zadań określonych w budżetach jednostek;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło;
- 5) realizowanie obowiązków wobec ZUS w zakresie zgłaszania osób do ubezpieczenia;
- 6) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
- 7) dokonywanie obciążeń z tytułu zatrudnienia osób w ramach prac interwencyjnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowej (ubezpieczenia, podatki, podróże służbowe, diety radnych, rozliczenia z PFRON);
- 9) ewidencja wpływających rachunków, faktur i innych dowodów księgowych i ich realizacja;
- 10) opracowanie okresowych analiz finansowych;
- 11) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia urzędu;
- 12) ewidencja mienia powiatu dla potrzeb wydziału;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
- 14) gospodarowanie środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych;

- 15) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 16) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 17) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 18) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców;
- 19) ewidencja i rozliczanie opłaty na CEPIK;
- 20) ewidencja rejestru sprzedaży-zakupu VAT;
- 21) wystawianie faktur VAT;
- 22) sporządzanie deklaracji VAT;
- 23) ewidencja dochodów Skarbu Państwa;
- 24) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 25) wystawianie wezwań do zapłaty;
- 26) archiwizacja dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego.

4. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu planów kontroli zarządczej prowadzonych w jednostkach organizacyjnych powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu stanowiących ogół działań w zakresie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 4) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- 5) kontrola realizacji wystąpień pokontrolnych;
- 6) udzielanie instruktażu w trakcie wykonywania kontroli;
- 7) opracowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań i analiz z rocznego planu kontroli.

5. Współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru przy opracowywaniu i rozliczaniu planów finansowych wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

§ 35. 1. Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi:

- 1) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodnej symbol ROŚ-I.;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska symbol ROŚ-II.;
- 3) geolog powiatowy symbol ROŚ-III.;

- 4) kierownik symbol ROŚ-IV.;
- 5) stanowisko ds. leśnictwa symbol ROŚ-V.

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

1. W zakresie ustawy prawo wodne:

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

2. W zakresie prawa ochrony środowiska:

- 1) prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach podlegających udostępnieniu;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powierzchni ziemi;
- 4) sporządzanie map akustycznych dla stanu akustycznego środowiska;
- 5) przyznawanie odszkodowań w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji;
- 7) wydawanie decyzji o obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 8) ustalenie obowiązków w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji;
- 9) wydawanie, cofanie i ograniczanie oraz wygaszanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, emitowanie hałasu do środowiska, emitowanie pól elektromagnetycznych w związku z eksploatacją instalacji emisję taką powodujących;
- 10) wydawanie pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie instalacji;
- 11) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko;
- 12) przenoszenie tytułu prawnego do instalacji;
- 13) nakładanie obowiązku sporządzania przeglądu ekologicznego;
- 14) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska;
- 15) sporządzanie i przedstawianie raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji środowiskowych dla planowanych przedsięwzięć: scalania, wymiany lub podziału gruntów;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty;

- 18) uzgadnianie inwestycji w postępowaniu związanym z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 19) organizowanie i współdziałanie w akcjach ekologicznych i konkursach w zakresie ochrony środowiska;
- 20) wydawanie pozwoleń dla prowadzących instalację na wytwarzanie odpadów;
- 21) wydawanie decyzji wstrzymujących działalność wytwórcy odpadów w przypadku naruszenia ustawy przez wytwórcę.

3. W zakresie ustawy prawo geologiczne i górnicze:

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

4. W zakresie ustawy o odpadach:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej ze zbieraniem i transportem odpadów;
- 2) wydawanie decyzji dla zarządzających składowiskami odpadów do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 3) wydawanie decyzji na składowanie odpadów niebezpiecznych na składowiskach pierwotnie do tego nieprzeznaczonych;
- 4) wydawanie decyzji na zamknięcie składowiska odpadów komunalnych lub jego wydzielonej części;
- 5) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 6) wydawanie zezwoleń na zbieranie pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 7) wydawanie decyzji dotyczących zagospodarowania odpadów z wypadków.

5. W zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;

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

6. W zakresie ustawy o lasach:

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

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

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

8. W zakresie ustawy o ochronie przyrody:

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

9. W zakresie ustawy prawo łowieckie:

- 1) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia;
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) wydzierzawianie polnych obwodów łowieckich;
- 4) wydawanie o odłowienie lub odstrzał redukcyjny zwierzyny.

10. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

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

11. W zakresie ustawy o odpadach wydobywczych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami wydobywczymi.

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

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

13. Inne zadania komórki wynikające z innych przepisów:

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

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

§ 37. 1. Wydziałem Budownictwa i Architektury kieruje kierownik.

2. W skład wydziału wchodzi:

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

§ 38. Do zadań Wydziału Budownictwa i Architektury należy:

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

- 1) realizowanie zadań związanych z zakresem zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska, przepisami, w tym techniczno – budowlanymi;
- 2) kontrola warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonaniu robót budowlanych;
- 3) sprawdzanie projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń;
- 4) kontrola właściwego wykonania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 5) wydawanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę;
- 6) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany;
- 7) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia projektu budowlanego i wydania decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 8) przygotowywanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 9) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 10) przygotowywanie decyzji przenoszącej pozwolenie na budowę na rzecz innych osób;
- 11) przygotowywanie decyzji wejścia na teren sąsiedniej działki;
- 12) przygotowywanie decyzji – sprzeciw w sprawie zgłoszenia o zamiarze budowy;
- 13) wydawanie postanowień w sprawie odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych;

- 14) wysyłanie do organu II instancji kserokopii rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę;
- 15) ustanawianie inspektora nadzoru budowlanego w decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 16) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub o zamiarze wykonywania robót budowlanych;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych;
- 18) sprawdzanie dokumentów załączonych do wniosków o pozwolenie na budowę (rozbiórkę);
- 19) nakładanie obowiązku uzupełnienia i korekty projektu budowlanego;
- 20) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 21) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę;
- 22) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń, a także zawiadomienie ich o nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych;
- 23) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych z nadzorem budowlanym oraz udostępnianie mu dokumentacji obiektów budowlanych;
- 24) udział w analizie zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do powiatu;
- 25) wydawanie zaświadczeń o wydzieleniu samodzielnych lokali mieszkalnych lub użytkowych;
- 26) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową oraz wyposażenie, techniczne mieszkań i domów;
- 27) poświadczenie wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej budownictwie mieszkaniowemu;
- 28) wyrażanie opinii dot. projektów planów przestrzennego zagospodarowania województwa;
- 29) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku VAT.

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

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

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

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

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

1. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów;
- 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 4) zakładanie osnów szczegółowych;
- 5) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;

- 6) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabeli taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych;
- 8) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 9) prowadzenie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków;
- 10) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych orzeczeń sądowych i aktów notarialnych;
- 11) zarządzanie systemem informatycznym i utrzymanie jego gotowości do przekazywania danych;
- 12) archiwizacja danych;
- 13) opracowywanie projektu założenia i modernizacji ewidencji gruntów i budynków i uzgadnianie tego projektu z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 14) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie założenia i modernizacji ewidencji gruntów o budynków;
- 15) zawiadamianie osób, organów i jednostek organizacyjnych o wyłożeniu projektu operatu opisowo-kartograficznego oraz podawanie tego zawiadomienia do publicznej wiadomości;
- 16) rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń do danych ewidencyjnych przedstawionych w projekcie operatu opisowo-kartograficznego;
- 17) wydawanie decyzji kończącej postępowanie administracyjne w sprawie założenia i modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 18) zapewnianie przeprowadzania technicznej kontroli całości dokumentacji tworzącej operat ewidencji gruntów i budynków oraz umożliwianie wszystkim zainteresowanym zapoznania się ze sposobem rozpatrzenia zgłoszonych przez nich uwag;
- 19) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej;
- 20) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi;
- 21) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych;
- 22) udostępnianie danych ewidencyjnych;
- 23) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 24) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych;
- 25) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego lub wzywanie do dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków;
- 26) zawiadamianie o dokonanych zmianach ewidencyjnych: organów podatkowych, wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego, właściwej miejscowo jednostki statystyki publicznej, osób i jednostek organizacyjnych, na których wniosek lub zgłoszenie zmiana została wprowadzona;
- 27) przekazywanie systematycznie właściwemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kopii bazy danych ewidencyjnych przetworzonych do formatu określonego w rozporządzeniu;
- 28) sporządzanie projektu modernizacji ewidencji dla całej jednostki ewidencyjnej lub jej części;
- 29) wykonywanie w uzgodnieniu z właściwym miejscowo Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz w sposób zapewniający nieprzerwane funkcjonowanie ewidencji działań modernizacyjnych mających na celu wyłącznie unowocześnienie techniki prowadzenia ewidencji i poprawę systemu organizacji jej prowadzenia;

- 30) prowadzenie rejestru cen nieruchomości, określonych w aktach notarialnych, oraz wartości nieruchomości, określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych, których wyciągi przekazywane są do ewidencji gruntów i budynków na mocy odrębnych przepisów;
- 31) udzielanie informacji objętych rejestrem cen i wartości nieruchomości;
- 32) sporządzanie powiatowego zestawienia zbiorczego gruntów oraz przekazywanie właściwemu marszałkowi województwa;
- 33) sporządzanie na zamówienie organów administracji publicznej oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych innych zestawień zbiorczych danych ewidencyjnych;
- 34) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – w zakresie zasobu powiatowego;
- 35) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami i ksiąg wieczystych;
- 36) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 37) zapewnienie gminom i ARiMR nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych, objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 38) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nieprzestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenie rejestru mienia powiatu i mienia Skarbu Państwa;
- 2) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa - sprzedaż nieruchomości, oddawanie w trwałe zarząd, dzierżawa, najem, użyczenie, darowizna;
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 5) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i mienia powiatu;
- 6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego, odszkodowawczego oraz zwrotów nieruchomości i przyznawanie działki zamiennej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem nieruchomości;
- 8) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 9) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości Skarbu Państwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa na wniosek organu wojskowego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych pod pracownicze ogrody działkowe;
- 14) przekazywanie i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa na rzecz kościołów różnych wyznań;
- 15) występowanie do sądu o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców w przypadku niezgodności z obowiązującym prawem;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów;

- 17) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu pod budynkami i zwrotami działek przyznanych do bezpłatnego, dożywotniego użytkowania osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za świadczenia emerytalno - rentowe;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 21) przeprowadzanie kontroli w zakresie wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów obowiązku zdjęcia ziemi próchniczej, zalesienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
- 23) przygotowanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
- 24) wydawanie decyzji w sprawie wspólnot gruntowych lub mienia gminnego;
- 25) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia;
- 27) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych dot. przekazywania i przejmowania nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi do wykonywania zadań własnych;
- 28) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem mienia Skarbu Państwa i powiatu z innymi jednostkami i instytucjami;
- 29) występowanie w sprawach egzekucji należności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu.

3. W zakresie Uzgodnień Dokumentacji Projektowej:

- 1) organizowanie posiedzeń Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej;
- 2) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) wydawanie opinii w formie opinii;
- 4) aktualizacja mapy koordynacyjnej w zakresie uzgodnień ostatecznego usytuowania projektowanych sieci.

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

§ 41. 1. Wydziałem Komunikacji, Transportu i Dróg kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg wchodzi:

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

§ 42. Do zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg, należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, czasową rejestracją pojazdów, wyrejestrowywaniem pojazdów, czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu, oraz przyjmowaniem oświadczeń o zbyciu pojazdu;

- 2) wydawanie kart pojazdu dla używanego pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz dokonywanie w nich adnotacji i wpisów;
- 3) prowadzenie spraw w związku z nadaniem cech identyfikacyjnych, o których mowa w art. 66 ust. 3 a prawo o ruchu drogowym;
- 4) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wpisem, odmową wpisu w rejestrze przedsiębiorców prowadzących stację kontrolę pojazdów oraz z wykreśleniem z tego rejestru;
- 6) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
- 7) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych;
- 8) wydawanie skierowań na: kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego; badania lekarskie; badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu;
- 9) wydawanie decyzji o cofnięciu oraz przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wydawania praw jazdy oraz wtórników, odmowy jego wydania; wymiany prawa jazdy, dokonywania w nim wpisów oraz zatrzymania prawa jazdy i jego zwrotu;
- 11) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, w tym wydawanie decyzji o wpisie, odmowie wpisu w rejestrze oraz wykreśleniu z niego;
- 12) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 13) wydawanie decyzji o poświadczeniu oraz o cofnięciu poświadczenia dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań w zakresie prawa jazdy kategorii A, B, C lub D;
- 14) prowadzenie rejestru instruktorów oraz wykładowców, w tym wydawanie decyzji o wpisie, odmowie wpisu w rejestrze, wykreśleniu z niego oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru i legitymacji instruktorom;
- 15) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia, cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych lub przenoszenia uprawnień z niego wynikających, jak również uzgadniania wskazanych zezwoleń;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany oraz cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, do której wydania organem właściwym jest starosta lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz przenoszenia uprawnień z nich wynikających;
- 19) przeprowadzenie kontroli u podmiotów, którym wydano zezwolenie, o którym mowa w pkt 17 oraz licencji, o której mowa w pkt 18;
- 20) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy oraz wypisu i wypisów, jak również prowadzenie spraw w zakresie stwierdzania nieważności tych zaświadczeń;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresach przewidzianych przepisami prawa, w tym z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie prawa przewozowego;
- 22) wykonywanie innych spraw wynikających z ustawy o ruchu drogowym, z ustawy o transporcie drogowym, z ustawy o kierujących pojazdami oraz spraw wynikających innych przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 43. 1. Wydziałem Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki kieruje kierownik.

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

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

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

1. W zakresie oświaty:

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

2. W zakresie kultury:

- 1) nadzór nad umieszczaniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub spisów;
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej;

- 6) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 7) załatwianie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów;
- 9) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 10) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjnoprawnej;
- 12) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 13) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaki „Zasłużony Działacz Kultury”;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, stypendiów dla zasłużonych działaczy kultury;
- 17) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 18) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

3. W zakresie sportu:

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

4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.

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

§ 45. 1. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

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

§ 46. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

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

2. W zakresie zarządzania ratunkowego:

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

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

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

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizowanie zadań związanych z doręczeniem kart powołania i rozplanowania obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej;
- 2) pracowanie i uzgadnianie „Planu Akcji Kurierskiej” starostwa;
- 3) aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzeniem akcji kurierskiej na terenie powiatu;

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

5. W zakresie prawa przewozowego:

- 1) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 2) wyrażenie zgody i określenie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika;
- 3) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonaniu zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 4) przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.

6. W zakresie obrony cywilnej:

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

7. W zakresie prowadzenia Kancelarii Tajnej:

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

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

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

§ 47. 1. Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu wchodzi:

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

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

1. W zakresie promocji powiatu:

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

2. W zakresie rozwoju powiatu.

- 1) opracowanie polityki, strategii i programu rozwoju społeczno - gospodarczego powiatu;
- 2) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 3) poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem powiatu;
- 4) bieżący kontakt z instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej;
- 5) stała współpraca z wydziałami starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) koordynacja opracowywania merytorycznego wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej;
- 8) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;

- 9) współpraca z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego na rzecz rozwoju powiatu;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów (w tym realizacji przepisów prawa zamówień publicznych);
- 11) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów podlegających archiwizacji.

3. W zakresie obsługi prasowej:

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

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

§ 49. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio staroście.

§ 50. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

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

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

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami pełnomocnika.

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

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

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjno biurowej symbol PZO-I.;
- 2) przewodniczący symbol PZO-II.;
- 3) sekretarz zespołu symbol PZO-III.

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

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

§ 55. 1. Wydziałem Inwestycji kieruje kierownik.

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

- 1) kierownik symbol WI-I.;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji symbol WI-II.

§ 56. Do zadań Wydziału inwestycji należy:

1. W zakresie zamówień publicznych i inwestycji:

- 1) przeprowadzanie formalno prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnymi przepisami;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla potrzeb starostwa, w tym również obsługa administracyjna komisji ds. zamówień publicznych oraz obsługa procedur odwoławczych;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu, gdzie stroną umowy jest zarząd lub starosta;
- 4) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazanie prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie oraz innych sprawozdań;
- 6) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach;
- 7) przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań i ich archiwizacja;

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

§ 57. 1. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio wicestarosćcie.

2. Pracami służby bhp kieruje pracownik wyznaczony przez starostę.

§ 58. Do zakresu działania służby bhp należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) bieżące informowanie starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie starosćcie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) opracowywanie ocen ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, w tym prowadzenie ewidencji szkoleń;
- 12) monitorowanie posiadania odpowiedniego zaświadczenia, o którym mowa w pkt 11 przez pracowników;
- 13) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 14) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 15) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami służby.

§ 59. W przypadkach szczególnych zagrożeń w powiecie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich wydziałów urzędu określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opatowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

