

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

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie**

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

§1

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

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Opatowie.

§3

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

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu  
/-/ Zbigniew Wołczarz

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

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE**

### **Zmieniony:**

- **uchwałą Nr XLIV.33.2014 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 11 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

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

**§2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

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

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

**§5.** Siedzibą starostwa jest miasto Opatów.

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

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

**<sup>1</sup>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 II**

### **Organizacja starostwa**

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

**2.** Wydziałami kierują kierownicy powoływani przez starostę.

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

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

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

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

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

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

**2.** Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.

**3.** Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

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

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

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

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

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady kierowania i funkcjonowania starostwa**

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

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

**3. Do zadań starosty** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie powiatu na zewnątrz;
- 2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań powiatu przez starostwo, w tym wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) <sup>2</sup>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.

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

- 1) koordynuje i nadzoruje politykę informacyjną starostwa, przekazywanie informacji o działalności rady, zarządu i starosty;
- 2) sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;

- 3) koordynuje prace związane z przygotowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek;
  - 4) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał rady, zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń;
  - 5) zapewnia warunki materialne i techniczne dla działalności starostwa;
  - 6) nadzoruje proces informatyzacji starostwa, zakup środków trwałych, remonty;
  - 7) wykonuje inne zadania powierzone przez starostę.
- 2.** Sekretarz realizuje i nadzoruje zadania wymienione w ust. 1 za pośrednictwem kierowników wydziałów starostwa oraz przy współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu.
- 3.** Na czas nieobecności sekretarza, jego zastępstwo ustala starosta.
- 4.** Sekretarz sprawuje zadania kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru w wypadku, gdy stanowisko to jest wolnym stanowiskiem urzędniczym.
- <sup>3</sup>**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 budżetów powiatu oraz uchwał budżetowych, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
  - 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań finansowych powiatu;
  - 3) wykonywanie określonych przepisami praw obowiązujących w zakresie rachunkowości;
  - 4) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie zarządu o wynikających z nich wnioskach;
  - 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi starostwa;
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.
- 2.** Skarbnik, jako główny księgowy budżetu powiatu, wykonuje zadania wymienione w ust. 1 przy pomocy Wydziału Finansowego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne kierowników, pracowników i komórek organizacyjnych<sup>4</sup>**

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

**2.** Kierownicy odpowiadają wobec starosty za 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.

<sup>5</sup>**§21. 1.** Do podstawowych zadań kierowników wydziałów należy:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami organów powiatu;

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

## 2. Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) opracowania projektu podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz ustalanie projektów indywidualnych zakresów czynności;
- 2) wydawanie poleceń służbowych i kontroli sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału;
- 3) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem wydziału;
- 4) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie przeszerogowań, wyróżnień i nagród oraz kar porządkowych.

## §22. Każdy pracownik urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów,
- 3) terminowe załatwianie spraw,

- 5) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw,
- 6) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

**§22a.** 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 V**

### **Zasady podpisywania pism**

**§23. 1.** Do podpisu starosty zastrzeżone są:

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

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

**§24.1.** Wicestarosta podpisuje:

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

**2.** W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w § 22 ust. 1 podpisuje wicestarosta.

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

**§26. 1.** Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu staroście lub 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 VI**

### **Skargi i wnioski**



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

**2.** Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru:

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

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja wewnętrzna i zasady działania wydziałów**

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

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

**3.** W skład Wydziału Organizacji i Nadzoru wchodzi:

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

**§29.** Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należy:

**1. W zakresie organizacji:**

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

- 15) opracowywanie okresowych planów kontroli i przedstawianie ich do zatwierdzania staroście i zarządowi;
- 16) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez komórki organizacyjne poprzez wydawanie stosownych upoważnień;
- 17) analizowanie i przedkładanie staroście informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych NIK przez wydziały starostwa i jednostki organizacyjne powiatu;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

## **2. W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników starostwa, kierowników wydziałów, dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych i resortowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, podyplomowymi oraz zawodowymi, słuchaczy szkół wyższych, policealnych i średnich;
- 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 6) szkolenie, kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników starostwa;
- 7) opracowanie do projektu budżetu kalkulacyjnej liczby etatów;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących zawieranych przez starostę porozumień z zakresu prawa pracy i ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
- 9) koordynacja spraw związanych z urlopami pracowniczymi ich ewidencją i wykorzystaniem;
- 10) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur;
- 11) realizowanie obowiązków wobec ZUS w zakresie zgłaszania osób do ubezpieczenia;
- <sup>7</sup>12) 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 oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 7) opracowywanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady okresowych informacji, ocen i analiz z działalności rady i jej organów wewnętrznych;
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 9) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w opracowywaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 11) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów i akt po upływie kadencji.

## **4. W zakresie spraw obywatelskich:**

- 1) udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 2) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar;
- 3) współdziałanie w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz akcesu powojennego;
- 4) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 5) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
- 6) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;

- 7) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 8) zapewnienie przewozu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na terenie powiatu do najbliższego prosektorium zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

#### **5. W zakresie obsługi sekretariatu i ochrony danych osobowych:**

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

#### **6. W zakresie obsługi archiwum zakładowego:**

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

#### **7. W zakresie obsługi informatycznej:**

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

#### **8. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:**

- 1) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących prawa pracy, porządku publicznego, higieny oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) zarząd budynkami administracyjnymi oraz gospodarka lokalami biurowymi;
- 3) zabezpieczenie mienia w wydziałach starostwa;
- 4) prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynków;
- 5) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup i konserwacja środków trwałych, materiałów i pomocy biurowych;
- 6) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych;
- 7) prowadzenie biblioteki urzędowej, powielarni;

- 8) prowadzenie obsługi urzędowej tablic ogłoszeń (informacja wizualna dla klientów);
- 9) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych;
- 10) prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych oraz czasopism;
- 11) zamawianie i rozprowadzanie dla potrzeb starostwa pieczęci urzędowych i prowadzenia rejestru tych pieczęci;
- 12) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami czystości;
- 13) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych przekazywanych wydziałom starostwa;
- 14) gospodarka taborem samochodowym i zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych starostwa;
- 15) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz wokół budynku starostwa;
- 16) nadzór, planowanie i organizowanie prac pracowników obsługowych;
- 17) prowadzenie inwestycji remontów kapitalnych i konserwacji budynków administracyjnych starostwa oraz nadzór nad realizacją tych zadań.

#### **9. W zakresie obsługi kancelarii:**

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

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

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

**§31.** Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

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

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

**2.** W skład Wydziału Finansowego wchodzi:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1) stanowisko ds. planowania, analiz budżetu powiatu         | symbol FN.I   |
| 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości, sprawozdawczości | symbol FN.II  |
| 3) stanowisko ds. wynagrodzeń                                | symbol FN.III |

- |    |  |        |       |
|----|--|--------|-------|
| 4) | stanowisko ds. kontroli zarządczej podlega merytorycznie staroście | symbol | FN.IV |
| 5) | skarbnik   | symbol | FN.V  |
| 6) | główny księgowy  | symbol | FN.VI |

**§33.** Do zadań Wydziału Finansowego należy:

**1. W zakresie budżetu:**

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

**2. W zakresie sprawozdawczości:**

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

**3. W zakresie księgowości:**

- 1) opracowanie i realizacja planu finansowego;
- 2) obsługa finansowo – księgowo zadań określonych w budżetach jednostek;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło;
- 5) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
- 6) dokonywanie obciążeń z tytułu zatrudnienia osób w ramach prac interwencyjnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowej (ubezpieczenia, podatki, podróże służbowe, diety radnych, rozliczenia z PFRON);
- 8) ewidencja wpływających rachunków, faktur i innych dowodów księgowych i ich realizacja;

- 9) opracowanie okresowych analiz finansowych;
- 10) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia urzędu
- 11) ewidencja mienia powiatu dla potrzeb wydziału;
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
- 13) gospodarowanie środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych;
- 14) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 15) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 16) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 17) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców;
- 18) ewidencja i rozliczanie opłaty na CEPIK;
- 19) ewidencja rejestru sprzedaży-zakupu VAT;
- 20) wystawianie faktur VAT;
- 21) sporządzanie deklaracji VAT;
- 22) ewidencja dochodów Skarbu Państwa;
- 23) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 24) wystawianie wezwań do zapłaty;
- 25) archiwizacja dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego.

#### **4. W zakresie kontroli zarządczej:**

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

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

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

#### **§34.1. Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska kieruje kierownik.**

**2.** W skład Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi:

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

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

#### **1. W zakresie ustawy prawo wodne:**

- 1) wydawanie decyzji o ustaleniu i zmianie linii brzegowej;
- 2) wydawanie decyzji o ustaleniu stref ochrony bezpośredniej ujęć wody;

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

## **2. W zakresie prawa ochrony środowiska:**

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

## **3. W zakresie ustawy prawo geologiczne i górnicze:**

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji w zakresie dotyczącym granic terenu górniczego;
- 3) zatwierdzenie projektów prac hydrogeologicznych i geologiczno - inżynierskich;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektu prac geologicznych;
- 5) nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej;
- 7) prowadzenie nadzoru koncesyjnego nad prowadzoną eksploatacją;
- 8) prowadzenia spraw dotyczących ustalania opłat eksploatacyjnych;
- 9) bilansowanie zasobów wód podziemnych;
- 10) bilansowanie zasobów kopalin;
- 11) przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych;
- 12) uzgadnianie wniosków koncesyjnych z organami samorządu terytorialnego;
- 13) uzgadnianie granic obszarów i terenów górniczych;
- 14) współdziałanie z Rejestrem Obszarów Górniczych;
- 15) prowadzenie archiwum geologicznego;
- 16) udzielanie zgody na przekwalifikowanie geologicznych zasobów bilansowych;
- 17) zobowiązanie do wykonania obmiaru wyrobisk;
- 18) rozliczanie wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej,
- 19) wstrzymanie działalności zakładu;
- 20) uzgadnianie inwestycji w postępowaniu związanym z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

#### **4. W zakresie ustawy o odpadach:**

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

#### **5. W zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:**

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

#### **6. W zakresie ustawy o lasach:**

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) określenie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów;
- 3) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 5) zabezpieczenie cechowania drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 6) wykonywanie zadań związanych z uznaniem lasu za ochronny i pozbawienie go tego charakteru w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 7) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu;
- 8) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy wspólnoty gruntowej;



- 9) kontrolowanie wykonania zadań określonych w uproszczonych planach urzędzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urzędzenia 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) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich;
- 4) wydawanie o odłowienie lub odstrzał redukcyjny zwierzyny.

**10. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:**

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

**11. W zakresie ustawy o odpadach wydobywczych:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami wydobywczymi.

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

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

**13. Inne zadania komórki wynikające z innych przepisów:**

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

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

**§36.1. Wydziałem Budownictwa i Architektury kieruje kierownik.**

**2.** W skład wydziału wchodzi:

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

**§37.** Do zadań Wydziału Budownictwa i Architektury należy:

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

- 1) realizowanie zadań związanych z zakresem zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska, przepisami, w tym techniczno – budowlanymi;

- 2) kontrola warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonaniu robót budowlanych;
  - 3) sprawdzanie projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń;
  - 4) kontrola właściwego wykonania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
  - 5) wydawanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę;
  - 6) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany;
  - 7) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia projektu budowlanego i wydania decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 8) przygotowywanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
  - 9) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 10) przygotowywanie decyzji przenoszonej pozwolenie na budowę na rzecz innych osób;
  - 11) przygotowywanie decyzji wejścia na teren sąsiedniej działki;
  - 12) przygotowywanie decyzji – sprzeciw w sprawie zgłoszenia o zamiarze budowy;
  - 13) wydawanie postanowień w sprawie odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 14) wysyłanie do organu II instancji kserokopii rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę;
  - 15) ustanawianie inspektora nadzoru budowlanego w decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 16) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub o zamiarze wykonywania robót budowlanych;
  - 17) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych;
  - 18) sprawdzanie dokumentów załączonych do wniosków o pozwolenie na budowę (rozbiórkę);
  - 19) nakładanie obowiązku uzupełnienia i korekty projektu budowlanego;
  - 20) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - 21) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę;
  - 22) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń, a także zawiadomienie ich o nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych;
  - 23) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych z nadzorem budowlanym oraz udostępnianie mu dokumentacji obiektów budowlanych;
  - 24) udział w analizie zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do powiatu;
  - 25) wydawanie zaświadczeń o wydzieleniu samodzielnych lokali mieszkalnych lub użytkowych;
  - 26) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową oraz wyposażenie, techniczne mieszkań i domów;
  - 27) poświadczenie wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej budownictwie mieszkaniowemu;
  - 28) wyrażanie opinii dot. projektów planów przestrzennego zagospodarowania województwa;
  - 29) poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku VAT.
- 2.** Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

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

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

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

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

**1. W zakresie geodezji i kartografii:**

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów;
- 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 4) zakładanie osnów szczegółowych;
- 5) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 6) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabeli taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych;
- 8) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 9) prowadzenie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków;
- 10) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych orzeczeń sądowych i aktów notarialnych,
- 11) zarządzanie systemem informatycznym i utrzymanie jego gotowości do przekazywania danych,
- 12) archiwizacja danych;
- 13) opracowywanie projektu założenia i modernizacji ewidencji gruntów i budynków i uzgadnianie tego projektu z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 14) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie założenia i modernizacji ewidencji gruntów o budynków;
- 15) zawiadamianie osób, organów i jednostek organizacyjnych o wyłożeniu projektu operatu opisowo-kartograficznego oraz podawanie tego zawiadomienia do publicznej wiadomości;
- 16) rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń do danych ewidencyjnych przedstawionych w projekcie operatu opisowo-kartograficznego;
- 17) wydawanie decyzji kończącej postępowanie administracyjne w sprawie założenia i modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 18) zapewnianie przeprowadzania technicznej kontroli całości dokumentacji tworzącej operat ewidencji gruntów i budynków oraz umożliwianie wszystkim zainteresowanym zapoznania się ze sposobem rozpatrzenia zgłoszonych przez nich uwag;
- 19) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej;
- 20) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi;
- 21) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych;
- 22) udostępnianie danych ewidencyjnych;
- 23) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 24) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych;
- 25) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego lub 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 wnioski lub zgłoszenie zmiany 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.

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

#### **2. W skład Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg wchodzi:**

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

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

#### **1. W zakresie ruchu drogowego:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym;
- 6) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę;
- 7) sprawdzanie obowiązku zawarcia umowy OC posiadacza pojazdu;

- 8) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 9) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy;
- 10) przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 11) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia;
- 12) przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 13) zwracanie dowodu rejestracyjnego pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 14) przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy;
- 15) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd;
- 16) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 17) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- 18) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 19) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 20) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy, wydawanie wtórników prawa jazdy, odbiór praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału;
- 21) wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;
- 22) wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów;
- 23) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 24) wydawanie imiennych uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 25) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 26) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom;
- 27) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami i osób kierujących pojazdami;
- 28) wydawanie kart parkingowych uprawniających osoby niepełnosprawne do niestosowania się do niektórych znaków drogowych;
- 29) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdu lub zespołu pojazdów, którego masa, naciski osi lub wymiary wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych, przewidzianych dla danej drogi w przepisach określających warunki techniczne pojazdów;
- 30) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom lub jego podzespołom w przypadkach określonych ustawą;
- 31) kierowanie w drodze decyzji na badania lekarskie osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy;
- 32) przygotowanie uchwały rady w sprawie ustalania opłat za parkowanie pojazdów usuniętych z drogi;
- 33) przygotowywanie dokumentów dotyczących wyznaczenia jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczenie parkingu strzeżonego do umieszczenia pojazdu;
- 34) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach.

## **2. W zakresie transportu drogowego i kolei:**

- 1) udzielanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego;
- 2) opracowanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 3) przyjmowanie dokumentów poprzedzających wydanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym;
- 4) wydawanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych;
- 5) wydawanie opinii o przebiegu linii komunikacyjnej na terenie powiatu;
- 6) wydawanie lub odmowa wydania zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych, jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;

- 7) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń;
  - 8) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia;
  - 9) przygotowanie decyzji przenoszącej uprawnienia z licencji;
  - 10) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy;
  - 11) nieodpłatne przyjmowanie zbędnego mienia PKP;
  - 12) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części;
  - 13) opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych;
- 3. Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie prawa przewozowego.**
- 4. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.**

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

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

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

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

**1. W zakresie oświaty:**

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

20) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.

## **2. W zakresie kultury:**

- 1) nadzór nad umieszczaniem na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub spisów;
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej;
- 6) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 7) załatwianie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów;
- 9) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 10) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej;
- 12) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 13) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaki „Zasłużony Działacz Kultury”;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, stypendiów dla zasłużonych działaczy kultury;
- 17) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

## **3. W zakresie sportu:**

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

**4.** Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.

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

### **§44.1. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego kieruje kierownik.**

**2.** W skład Wydziału Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

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



**§45.** Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy:

**1. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

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

**2. W zakresie zarządzania ratunkowego:**

- 1) przyjmowanie powiadomień o stanach nagłego zagrożenia życia lub zdrowia, ustalenie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie jednostek systemu ratunkowego;
- 2) przekazywanie 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 urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych;
- 12) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizacja zadań obronnych w zakresie państwa-gospodarza (HNS);
- 13) opracowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu opatowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy (DMP), zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na stanowiskach kierowania.

#### **5. W zakresie prawa przewozowego:**

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

#### **6. W zakresie obrony cywilnej:**

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

#### **7. W zakresie prowadzenia Kancelarii Tajnej:**

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

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

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

#### **§46.1. Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu kieruje kierownik.**

**2.** W skład Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu wchodzi:

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

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

#### **1. W zakresie promocji powiatu:**

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych powiatu;

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

## **2. W zakresie rozwoju powiatu.**

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

**§48. Powiatowy Rzecznik Konsumentów** podlega bezpośrednio staroście.

**§49.** Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie ochrony konsumentów;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

**§54. 1. Wydziałem Inwestycji** kieruje kierownik.

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

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

**§55.** Do zadań Wydziału inwestycji należy:

**1. W zakresie zamówień publicznych i inwestycji:**

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

## **2. W zakresie ochrony zdrowia:**

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

**§56.1. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** podlega bezpośrednio wicestaroscie.

**2.** Pracami służby bhp kieruje pracownik wyznaczony przez starostę.

**§59.** Do zakresu działania służby bhp należy:

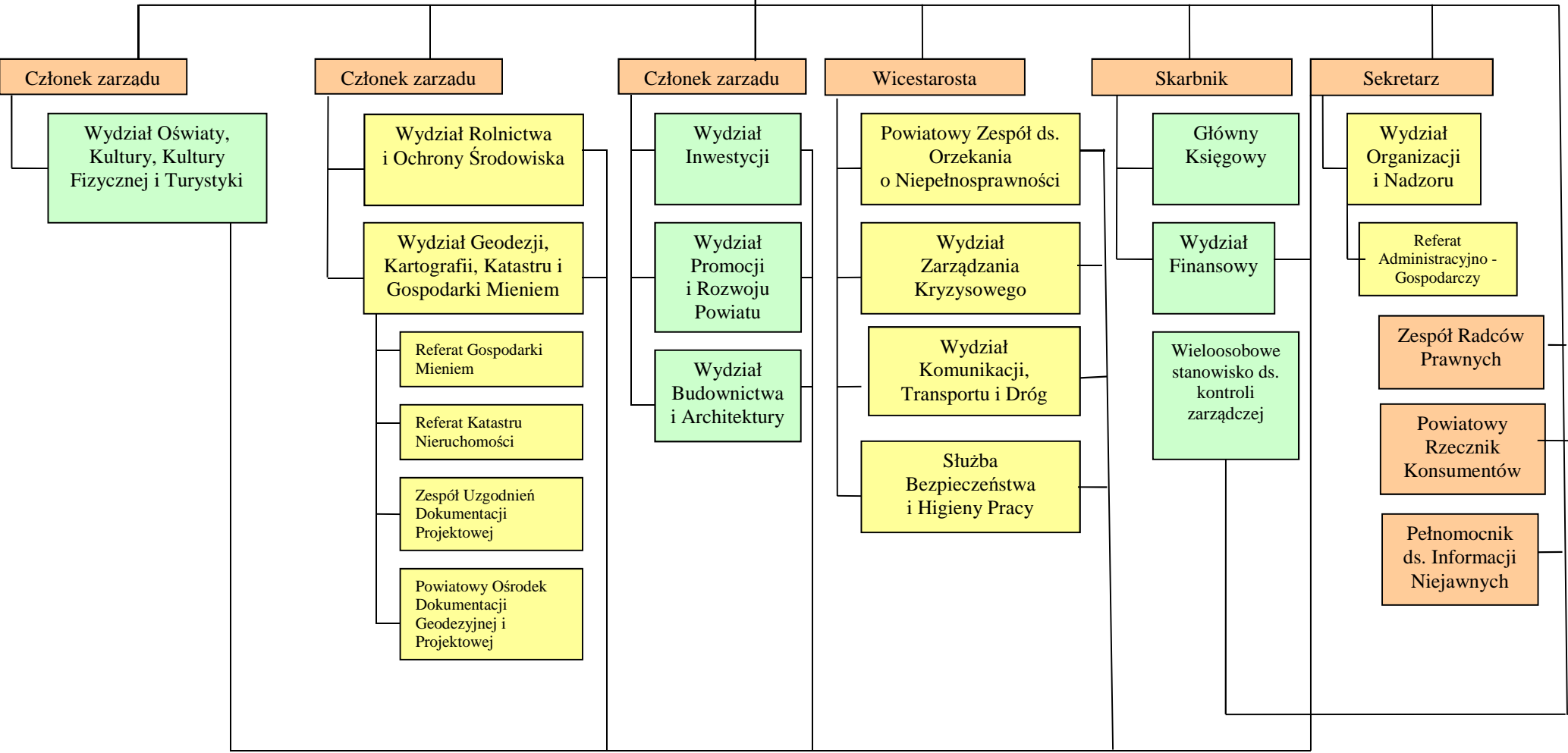
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie staroscie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 23) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami służby.

**§60.** 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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
Starostwa Powiatowego  
w Opatowie**

**Rada Powiatu**  
**Zarząd Powiatu**  
**Starosta Opatowski**





---

<sup>1</sup> §6 ust. 3 dodany przez §1 ust. 1 uchwały Nr XLIV.33.2014 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 11 czerwca 2014 r.

<sup>2</sup> §14 ust. 3 pkt 4 zmieniony przez §1 ust. 2 uchwały Nr XLIV.33.2014 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 11 czerwca 2014 r.

<sup>3</sup> §17 ust. 5 zmieniony przez §1 ust. 3 uchwały Nr XLIV.33.2014 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 11 czerwca 2014 r.

<sup>4</sup> Zmiana tytułu rozdziału wprowadzona przez §1 ust. 4 uchwały Nr XLIV.33.2014 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 11 czerwca 2014 r.

<sup>5</sup> Zmiany w §21 wprowadzone przez §1 ust. 5 uchwały Nr XLIV.33.2014 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 11 czerwca 2014 r.

<sup>6</sup> Wprowadzony przez §1 ust. 6 uchwały Nr XLIV.33.2014 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 11 czerwca 2014 r.

<sup>7</sup> Zmieniony przez §1 ust. 7 uchwały Nr XLIV.33.2014 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 11 czerwca 2014 r.

<sup>8</sup> Dodany przez §1 ust. 8 uchwały Nr XLIV.33.2014 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 11 czerwca 2014 r.