

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W JĘDRZEJOWIE**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie, a w szczególności zadania Starostwa, strukturę organizacyjną, zasady kierowania Starostwem, zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów, zasady wydawania upoważnień oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Starostwa.

§ 2

Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie funkcjonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Jędrzejowski;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu w Jędrzejowie;
- 3) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Jędrzejowskiego;
- 4) Staroście - rozumie się przez to Starostę Jędrzejowskiego;
- 5) Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Jędrzejowskiego;
- 6) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Jędrzejowskiego;
- 7) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Jędrzejowskiego;
- 8) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie;
- 9) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa, określoną jako biuro, referat oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 10) Dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć kierującego wydziałem;
- 11) Kierowniku biura/referatu - należy przez to rozumieć kierującego biurem/referatem utworzonym w Starostwie/ Wydziale;
- 12) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu;
- 13) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie;
- 14) Statucie - rozumie się przez to Statut Powiatu Jędrzejowskiego.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Jędrzejów.

§ 4

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Starosta i Zarząd wykonuje zadania powiatowe określone w ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw, Statucie Powiatu Jędrzejowskiego oraz w uchwałach organów Powiatu.
2. Starostwo realizuje zadania Powiatu:
 - 1) własne,
 - 2) z zakresu administracji rządowej, określone ustawowymi przepisami kompetencyjnymi, w tym również zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych ustaw dotyczących obronności,
 - 3) przyjęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych,
 - 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz samorządem województwa w sprawie powierzania wykonywania zadań publicznych,
 - 5) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami organów Powiatu i Zarządzeniami Starosty.
3. Starostwo zapewnia warunki właściwej realizacji ustawowych uprawnień przez Zarząd, Radę oraz jej organy.
4. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 5

Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

ROZDZIAŁ II **Organizacja Starostwa**

§ 7

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały;
- 2) Biura;
- 3) Referaty;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe).

§ 8

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniająca co najmniej 5 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw - jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie. W przypadkach uzasadnionych specyfiką komórki organizacyjnej dopuszcza się możliwość mniejszej obsady etatowej Wydziału, nie mniejszej jednak niż 3 osoby.

2. Biuro jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw. W przypadkach uzasadnionych specyfiką komórki organizacyjnej dopuszcza się możliwość mniejszej obsady etatowej Biura, nie mniejszej jednak niż 2 osoby.
3. Referat może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Referat utworzony poza strukturą wydziału jest referatem samodzielnym.
4. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
5. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, biura, referatu lub poza ich strukturą.

§ 9

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich	– „OKSO”;
2) Wydział Infrastruktury i Promocji	– „IP”;
3) Wydział Finansów i Budżetu	– „FB”;
4) Wydział Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju	– „IFZR”;
5) Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych	– „EKZS”;
6) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	– „GKK”;
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów	– „WGN”;
8) Wydział Budownictwa i Architektury	– „BA”;
9) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych	– „KTD”;
10) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	– „OŚRL”.

2. Samodzielne komórki organizacyjne:

1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu	– „BRZ”;
2) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	– „BZK”;
3) Biuro Kontroli i Audytu	– „BKA”;
4) Biuro Radców Prawnych	– „BRP”;
5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	– „PZON”.

3. Ponadto w skład Starostwa wchodzi:

1) Geodeta Powiatowy	– „GKK-GP”;
2) Geolog Powiatowy	– „OŚRL-GP”;
3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	– „RK”;
4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	– „IN”;
5) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	– „BI” ;
6) Inspektor Ochrony Danych	– „IOD”;
7) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	– „BHP”.

4. W wydziałach, o których mowa w ust. 1 pkt. od 1 do 10 tworzy się referaty oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
5. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu odzwierciedla nadzór Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika nad komórkami organizacyjnymi Starostwa.

§ 10

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska Dyrektorów Wydziałów z wyłączeniem Wydziału Finansów i Budżetu, którym kieruje Skarbnik Powiatu:

- 1) Dyrektor Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich;
- 2) Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Promocji;
- 3) Dyrektor Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju;
- 4) Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 5) Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – Geodeta Powiatowy;
- 6) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów;
- 7) Dyrektor Wydziału Budownictwa i Architektury;
- 8) Dyrektor Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych;
- 9) Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 11

Starosta

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
 - 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
 - 4) udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) wykonywanie wobec pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych zadań z zakresu prawa pracy, realizacja polityki personalnej Starostwa;
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
 - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
 - 8) wydawanie zarządzeń i dyspozycji;
 - 9) zapewnienie skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - 10) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;

- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych;
 - 12) pełnienie funkcji Szefa obrony cywilnej powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa;
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami;
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikającymi z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może w drodze zarządzenia powoływać innych pełnomocników, koordynatorów, zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Powiatu.
 3. W czasie nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta, który w ramach zastępstwa kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji z wyłączeniem § 10 ust. 1 pkt 4 i 14.
 4. W czasie nieobecności Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania lub część zadań wykonuje odpowiednio Sekretarz.

§ 12

Wicestarosta

1. Do zakresu zadań i kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań określonych przez Starostę,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 3) sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych zgodnie ze strukturą organizacyjną komórek Starostwa, wnioskowanie w sprawach awansowania i wynagradzania pracowników tych komórek,
 - 4) akceptacja materiałów przygotowywanych przez podległe komórki organizacyjne, które kierowane są na posiedzenia organów Powiatu,
 - 5) koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych i terminowości ich wykonania w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez Starostę, Wicestarosta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty z wyłączeniem § 10 ust. 1. pkt 4 i 14.

§ 13

Sekretarz Powiatu

Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa i może wykonywać czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty.

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) bieżące nadzorowanie działalności Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich, Wydziału Infrastruktury i Promocji, Biurem Rady i Zarządu Powiatu z uwzględnieniem koordynacji działań komórek organizacyjnych;
- 2) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań, w odniesieniu do komórek organizacyjnych podległych w ramach struktury organizacyjnej Starostwa, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania i wynagradzania pracowników tych komórek;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej w Starostwie;
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 5) koordynowanie całości zagadnień (w tym projektów uchwał) kierowanych na posiedzenie organów Powiatu przygotowanych przez wydziały merytoryczne i Powiatowe jednostki organizacyjne;
- 6) organizowanie oraz koordynacja i nadzór nad systemem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie Powiatu;
- 7) koordynowanie realizacji zaleceń pokontrolnych i terminowości ich wykonania w podległych komórkach;
- 8) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnianiem pracy w Starostwie;
- 9) przygotowywanie corocznego raportu o stanie Powiatu we współpracy z wydziałami Starostwa Powiatowego i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 10) koordynowanie zagadnień organizacyjno – technicznych dotyczących współpracy z Zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą;
- 11) przygotowywanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi oraz monitorowanie stanu jej realizacji;
- 12) koordynowanie systemu kontroli zarządczej;
- 13) nadzorowanie procedury załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starostwa;
- 14) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów;
- 15) przedstawianie propozycji rozstrzygnięć wynikłych sporów między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

2. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa.

§ 14

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy wykonywanie praw i obowiązków wynikających z przepisów, w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa;
- 7) zapewnienie kontroli zarządczej w tym kontroli finansowej Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 8) ustalanie zasad oraz organizowanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdzielaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w jednostkach organizacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 9) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu;
- 11) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 12) nadzór nad organizacją obiegu dokumentów finansowych Starostwa;
- 13) nadzór nad wykonywaniem obsługi księgowo – kasowej Starostwa;
- 14) nadzór nad działalnością Wydziału Finansów i Budżetu;
- 15) realizacja obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powierzonych imiennie, pisemnym upoważnieniem Starosty;
- 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników Starostwa, dyrektorów / kierowników jednostek organizacyjnych, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawowo dla Skarbnika;
- 18) ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego Starostwa.

§ 15

Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących prowadzenia rachunkowości Starostwa, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające głównie na:
 - a) zorganizowaniu w prawidłowy sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów księgowych;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań;
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające głównie na:
 - a) prawidłowym wykonywaniu dyspozycji środkami finansowymi;

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
- 4) dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Starostwa;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów księgowych;
 - 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych, okresowe uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną;
 - 7) realizacja obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powierzonych imiennie, pisemnym upoważnieniem Starosty;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Powiatu, związanych z funkcjonowaniem Wydziału Finansów i Budżetu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy

§ 16

1. Wydziałami kierują – Dyrektorzy, a samodzielными komórkami organizacyjnymi - Kierownicy z wyłączeniem – Biura Radców Prawnych, którym kieruje Radca – Koordynator oraz Biura Kontroli i Audytu, które podlega bezpośrednio Staroście.
2. Dyrektorzy wydziałów oraz Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Starostą za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

§ 17

1. Dyrektorzy wydziałów oraz Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych nadają ogólne kierunki działalności, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych komórek organizacyjnych, koordynują ich działalność z działalnością innych wydziałów oraz są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
2. Dyrektorzy i Kierownicy odpowiedzialni są przed Starostą oraz odpowiednio przed Wicestarostą / Sekretarzem sprawującymi nadzór nad przyporządkowaną komórką organizacyjną w szczególności za:
 - 1) należyłą pracę wydziału/komórki oraz za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
 - 2) prawidłową współpracę z Radą Powiatu, jej organami i radnymi;
 - 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie wydatków ponoszonych przez podległy wydział;
 - 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej;
 - 6) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) zgodność aprobowanych i załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) prawidłowe współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców;
 - 9) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i petycji;

- 10) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta;
 - 11) realizowanie zadań ogólnobronnych i obrony cywilnej w zakresie merytorycznego działania wydziału;
 - 12) prawidłową współpracę z Wydziałem Infrastruktury i Promocji w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywania informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu w celu kształtowania prawidłowej polityki informacyjnej Starostwa;
 - 13) zamieszczanie i aktualizację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 14) kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Starostwa;
 - 15) prawidłową współpracę z punktem obsługi klienta w Wydziale Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich, wykonującym czynności zmierzające do realizacji zadań należących do zakresu działania wydziałów;
 - 16) przestrzeganie zasad ustanowionych w systemie kontroli zarządczej oraz nadzorowanie przestrzegania tych zasad przez podległych pracowników;
 - 17) zapoznanie podległych pracowników z celami zawartymi w kontroli zarządczej oraz ustanowienie zbieżnych z nimi celów kierowanego wydziału, a w szczególności:
 - a) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału;
 - b) opracowywanie procedur postępowania przy załatwianiu poszczególnych spraw;
 - c) podnoszenie jakości usług świadczonych przez wydział;
 - 18) prawidłową realizację procesowo - zadaniowego zarządzania Starostwem, polegającego na kompleksowej odpowiedzialności za nadzorowane procesy, bez ograniczania się wyłącznie do ich części realizowanych przez podległe im komórki organizacyjne;
 - 19) wykonywanie czynności kontrolnych określonych w przepisach szczególnych bądź uregulowaniach wewnętrznych realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
 - 20) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników.
3. Dyrektorzy wydziałów i Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Sekretarzem za:
- 1) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
 - 2) należyłą organizację pracy wydziału;
 - 3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.
4. W przypadku nieobecności Dyrektorów wydziałów/Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych zastępstwo pełni wyznaczony przez przełożonego pracownik wydziału/komórki.

§ 18

1. Referatami kierują Kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. W szczególności kierownicy referatów odpowiedzialni są za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy;
 - 2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych;

- 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego referatu.

§ 19

1. Pracownicy załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach pracy;
 - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) terminowość załatwianych spraw;
 - 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach rozstrzygnięć nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
 - 5) proponowaną formę i sposób postępowania, zapewniający prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
 - 6) należyte załatwianie spraw obywateli;
 - 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
 - 8) stosowane metody i formy pracy załatwiania poszczególnych spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług wynikających z zasad ustanowionych w Starostwie.
2. Pracownicy kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują obywateli i ich prawa.
3. Pracownicy zobowiązani są respektować zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, na zasadach określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 20

Do wspólnych zadań wydziałów oraz samodzielnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie utrzymania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
- 2) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz oraz innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 4) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń i dyspozycji Starosty oraz przekazywanie uchwał organów Powiatu, zarządzeń i dyspozycji Starosty, jednostkom organizacyjnym nadzorowanym przez wydział w imieniu Starosty;
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju programów i zamierzeń rozwojowych Powiatu, w tym współpracy zagranicznej;
- 6) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektów uchwały budżetowej w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 7) opracowywanie propozycji do przygotowania Wieloletniej Prognozy Finansowej;

- 8) prawidłowe realizowanie budżetu oraz dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 9) opracowywanie wniosków w zakresie zmian budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli wydatków na każdym etapie ich realizacji i współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w tym zakresie;
- 11) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu przy realizacji zadań z zakresu egzekucji i dochodzenia należności;
- 12) terminowe przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu zawartych umów, porozumień, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych oraz wskazanie kwot podlegających zaewidencjonowaniu na koncie zaangażowania;
- 13) przygotowywanie materiałów do sporządzania informacji o przebiegu wykonania budżetu, informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, sprawozdania z wykonania budżetu oraz innych analiz i informacji o realizacji zadań;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych;
- 16) przyjmowanie oraz współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 17) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
- 18) prowadzenie kontroli sposobu realizacji zadań powierzonych gminom oraz kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych na zasadach ustalonych przez Zarząd odrębną uchwałą;
- 19) współdziałanie z Biurem Kontroli i Audytu w zakresie opracowywania planu kontroli i przygotowywania sprawozdań z jego realizacji;
- 20) terminowe przekazywanie umów i porozumień do publikacji w BIP;
- 21) bieżące uaktualnianie wykazów umów i porozumień publikowanych na stronie BIP;
- 22) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
- 23) współdziałanie 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 stanowisku kierowania;
- 24) 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;
- 25) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Starostwo oraz organy nadrzędne;
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 27) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji zadań przypisanych właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej;
- 28) współdziałanie i współpraca z organami administracji rządowej, samorządu województwa oraz gmin;
- 29) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz postanowieniami Statutu;

- 30) nadzorowanie aktualności materiałów w BIP i na stronie internetowej Starostwa uprzednio przekazanych do publikacji;
- 31) współdziałanie z Wydziałem Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich w zakresie prowadzenia punktu Obsługi Klienta;
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i w tym zakresie współdziałanie z Wydziałem Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych oraz Wydziałem Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich;
- 33) stosowanie metod i form pracy załatwiania poszczególnych spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług;
- 34) współdziałanie przy realizacji zadań Starosty w wykonywaniu kontroli zarządczej w pierwszym stopniu;
- 35) wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających;
- 36) przeprowadzanie kontroli zgodnie z Planem Kontroli oraz kontroli doraźnych zleczanych przez Starostę;
- 37) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań kontrolnych;
- 38) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami kontroli państwowej i samorządowej w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
- 39) rejestrowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie w Księdze Kontroli prowadzonej przez Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich;
- 40) opracowywanie wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 41) prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych;
- 42) przedkładanie Staroście projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 43) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju w zakresie opracowywania projektów i programów współfinansowanych z budżetu UE, budżetu państwa i budżetu powiatu oraz udział w ich realizacji i rozliczaniu;
- 44) realizacja zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie;
- 45) wnioskowanie i współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Promocji w zakresie dokonywania zmian w umowach i aneksach do umów zawartych w drodze postępowań o zamówienia publiczne oraz na podstawie Regulaminu zamówień publicznych;
- 46) przekazywanie do Wydziału Infrastruktury i Promocji materiałów o ważnych wydarzeniach i przedsięwzięciach organizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 47) dopracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę i Zarząd Powiatu i Starostę w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez wydziały zadań przy zastosowaniu programu do tworzenia aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML;
- 48) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa na zasadach partnerstwa i życzliwości;
- 49) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom i stworzenie pozytywnej atmosfery w pracy.

§ 21

1. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych ustalają odpowiednio Dyrektor / Kierownik.

2. Szczegółowe zakresy czynności dla Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych określonych w § 9 ust. 2 oraz stanowisk określonych w § 9 ust. 3 ustala Starosta w oparciu o propozycję Sekretarza.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism

§ 22

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.
2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Powiatu w sprawach majątkowych Powiatu – podpisują dwaj członkowie zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

§ 23

1. Starosta podpisuje:
 - 1) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego przydziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu;
 - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa do wykonywania czynności w imieniu Starosty;
 - 3) pisma i decyzje związane z pełnieniem funkcji kierownika Starostwa oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i Dyrektorów / Kierowników jednostek organizacyjnych, w tym dotyczące: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia, nagradzania i karania, udzielania urlopów, podpisywania delegacji służbowych Wicestarosć, Skarbnikowi Powiatu i Sekretarzowi Powiatu;
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa oraz Dyrektorów / Kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 5) zarządzenia, dyspozycje Starosty i inne dokumenty wewnętrzne;
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu (w przypadku braku zlecenia odpowiedzi innemu podmiotowi);
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa i pracowników Starostwa;
 - 8) odpowiedzi na zalecenia i wystąpienia pokontrolne, wystąpienia prokuratora, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz zapytania Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 9) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz, a w szczególności kierowane do organów: władzy państwowej, parlamentarzystów, administracji rządowej i samorządowej, władzy kościelnej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji politycznych i społecznych;
 - 10) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami;

- 11) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Dyrektorom / Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, pracownikom samodzielnych komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Staroście.
2. Wicestarosta podpisuje:
 - 1) korespondencję określoną w ust. 1 w razie nieobecności Starosty z wyłączeniem pkt. 2 i 10;
 - 2) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
 - 3) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
 - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;
 - 5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Dyrektorom / Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, niezastrzeżone do jego osobistego podpisu.
 3. Skarbnik Powiatu podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
 - 2) korespondencję wynikającą z przepisów o rachunkowości, finansach publicznych oraz z przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Starostwa;
 - 3) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
 - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;
 - 5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
 4. Sekretarz Powiatu podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
 - 2) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
 - 3) korespondencję związaną z zapewnieniem sprawnej organizacji i funkcjonowaniem Starostwa oraz nadzorem nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie;
 - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;
 - 5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Dyrektorom / Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
 5. Dyrektorzy, kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:
 - 1) decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inną korespondencję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowaną przez kierowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;

- 2) inne pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, a nie zastrzeżone do podpisu Starosty;
 - 3) informacje i wyjaśnienia z zakresu właściwości kierowanych komórek organizacyjnych, udzielane nadzorującym: Staroście, Wicestarości, Skarbnikowi Powiatu oraz Sekretarzowi Powiatu;
 - 4) za zgodność z oryginałem kopie dokumentów:
 - a) wytworzone w komórce organizacyjnej nad którą sprawują nadzór,
 - b) których oryginały znajdują się w ich posiadaniu.
6. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inną korespondencję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują upoważnieni pracownicy Starostwa wyłącznie w zakresie i na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez Starostę.
7. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Staroście, nadzorującym: Wicestarości, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, winny być zaparafowane pod tekstem z lewej strony odpowiednio przez pracownika opracowującego pismo, a następnie zgodnie ze strukturą organizacyjną kierownika/dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej przygotowującej dokument do podpisu.
8. Projekty uchwał organów powiatu, decyzji i postanowień Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i dyspozycji Starosty, porozumień i umów, pism związanych z wypowiedzeniem stosunku pracy przez pracodawcę, winny być zaparafowane przez radcę prawnego.
9. Zasady podpisywania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli

§ 24

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.
3. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa podlegają zarejestrowaniu odpowiednio w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków oraz Centralnym Rejestrze Petycji prowadzonym przez Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich.
4. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godzinach pracy.

6. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez obywateli ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) adres zgłaszającego;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis składającego.
7. W przypadku, gdy skarga, wniosek, petycja wpływa wprost do danej komórki organizacyjnej należy ją niezwłocznie przekazać do zarejestrowania w rejestrze centralnym prowadzonym przez Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich.
8. W przypadku gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, komórką koordynującą załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi jest Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.
9. Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia wewnętrznych rejestrów skarg i wniosków oraz rejestru petycji. W przypadku załatwienia sprawy w ramach danej komórki merytorycznej, każdorazowo należy przekazać kopię udzielonej odpowiedzi do Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich.
10. Dyrektorzy wydziałów oraz Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania nadzorują i kontrolują przyjmowanie i terminowość załatwiania skarg, wniosków, petycji obywateli.
11. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg, wniosków i petycji oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VII

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 25

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Powiatu i Staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Powiatu oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
 - 2) Zarząd w formie:
 - a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy,

- b) uchwał wykonawczych – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
 - c) uchwał – w pozostałych wypadkach,
 - d) decyzji – decyzji w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych;
- 3) Starosta w formie:
- a) zarządzeń,
 - b) decyzji, postanowień w rozumieniu przepisów Kpa,
 - c) postanowień porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
 - d) pism ogólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujących tok pracy Starostwa.

§ 26

1. Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w § 25, powinny zawierać:
- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
 - 2) oznaczenie organu wydającego uchwałę,
 - 3) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
 - 4) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) treść regulowanych zagadnień,
 - 7) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
 - 8) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleciu).
2. Akty prawne podejmowane przez organy Powiatu powinny być uzasadnione. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno–prawne i być podpisane przez Dyrektora Wydziału (kierownika komórki organizacyjnej) przygotowującego projekt.

§ 27

1. Projekty aktów prawnych, przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały/komórki organizacyjne, powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej i uzgodnione z:
- 1) członkiem Kierownictwa Starostwa, właściwym stosownie do funkcjonującego w Starostwie podziału pracy,
 - 2) właściwą komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady (przed ich skierowaniem na sesję),
 - 3) Radcą Prawnym w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.
2. Projekty Zarządzeń Starosty dotyczące spraw organizacyjnych Starostwa bądź sposobu realizacji zadań ustawowych poszczególnych komórek organizacyjnych winny być opiniowane przez Sekretarza.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zagadnień należących do właściwości kilku Wydziałów/komórek organizacyjnych bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej z komórek organizacyjnych, Starosta wyznaczy Wydział/komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

§ 28

1. Projekty aktów prawnych podlegających kompetencji Zarządu, winny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Sekretarza i Biura Rady i Zarządu Powiatu.

2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu komórka merytoryczna:
 - 1) na karcie informacyjnej projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej opracowującego projekt oraz podpisy osób z którymi tekst projektu został uzgodniony,
 - 2) obowiązana jest uzyskać opinię prawną Radcy Prawnego,
 - 3) obowiązana jest uzyskać aprobatę od osoby z kierownictwa Starostwa sprawującej nadzór merytoryczny nad Wydziałem/samodzielną komórką organizacyjną.
3. Projekt aktu prawnego powinien być przekazany Sekretarzowi Powiatu co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia Zarządu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.
4. Przyjęte przez Zarząd materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje zostają przekazane do Biura Rady i Zarządu, celem dalszego administrowania.
5. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwały Rady, projekt tej uchwały przedstawia komisjom i na sesji Rady Dyrektor/Kierownik właściwej komórki merytorycznej Starostwa bądź powiatowej jednostki organizacyjnej. Uchwały organów Powiatu podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 29

Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady i Zarządu Powiatu (uchwały Rady, uchwały Zarządu), w Wydziale Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich (uchwały, zarządzenia, dyspozycje) w Wydziale Finansów i Budżetu (uchwały, umowy, porozumienia wywołujące skutki finansowe) oraz w rzeczowo właściwych komórkach merytorycznych (uchwały, zarządzenia, postanowienia, umowy, porozumienia) .

ROZDZIAŁ VIII

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 30

1. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Upoważnienie udzielane jest pracownikowi na pisemny wniosek Dyrektora wydziału / Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, złożony do Starosty za pośrednictwem Sekretariatu.
3. Wniosek o udzielenie upoważnienia powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika;
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej;
 - 3) podstawę prawną upoważnienia;
 - 4) czas obowiązywania upoważnienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 po zaakceptowaniu przez Starostę kierowany jest do Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich, celem opracowania projektu upoważnienia,

z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, które przygotowywane są przez pracownika prowadzącego sprawę i każdorazowo uzgadniane z Radcą Prawnym.

5. Udzielone upoważnienia rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich.
6. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw oraz zmiany upoważnień.

ROZDZIAŁ IX

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 31

1. Starosta w ramach zadań i obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów prawa organizuje i zapewnia funkcjonowanie kontroli.
2. Kontrole obejmują realizację zadań powiatu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów, a także ustalonych procedur wewnętrznych, które są organizowane i realizowane w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Starostę dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań starostwa i powiatu, jako jednostki samorządu terytorialnego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
5. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących m.in.:
 - 1) samokontrolę;
 - 2) kontrolę instytucjonalną;
 - 3) kontrolę funkcjonalną.
6. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
7. Kontrola instytucjonalna jest niezależną funkcją oceniającą, będącą jednym z mechanizmów kontrolnych realizowanych w ramach systemu kontroli wewnętrznej w Starostwie, zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach zewnętrznych.

8. Kontrola funkcjonalna w Starostwie wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

ROZDZIAŁ X

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 32

Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich - OKSO

Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa, organizacją przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz załatwia sprawy dotyczące problematyki spraw obywatelskich. Ponadto, załatwia sprawy dotyczące całokształtu problematyki kadrowej i szkoleniowej, doboru i oceny kadry, kształtowania właściwej struktury zatrudnienia i płac, jak również czynności planowania, organizacji pracy oraz prowadzenia archiwum zakładowego.

1. W skład Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich – symbol „OKSO” wchodzi:
 - a) Referat Kadr – symbol „OKSO-I”;
 - b) Referat Organizacji – symbol „OKSO-II”;
 - c) Stanowisko ds. archiwum/Archiwista – symbol „OKSO-III”.
2. **Do zakresu działania Referatu Kadr należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych,
 - b) przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień, przyznawaniem nagród jubileuszowych,
 - c) prowadzenie rocznych kartotek ewidencji obecności w pracy oraz rozliczanie czasu pracy,
 - d) kierowanie pracowników na służbę przygotowawczą,
 - e) przygotowanie angaży, przeszeręgowań, awansów,
 - f) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych;
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali;
 - 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym:
 - a) przygotowanie projektu Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej ZFŚS,

- b) przygotowywanie umów o pożyczkę z ZFŚS,
 - c) przyjmowanie i opiniowanie wniosków pracowników o korzystanie z ZFŚS.
- 7) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
 - 8) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli w zakresie dyscypliny pracy w Starostwie;
 - 9) nadzorowanie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych, w tym prowadzenie rejestru;
 - 10) opracowywanie projektów regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy;
 - 11) sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu na potrzeby GUS oraz innych instytucji;
 - 12) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz ewidencji i rozliczanie umów zawieranych przez Starostę na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych;
 - 13) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem (z urzędu i na wniosek) pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z Biurem zarządzania kryzysowego.

3. Do zakresu działania Referatu Organizacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw, w tym do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 5) opracowywanie i uzgadnianie pod względem prawnym upoważnień i pełnomocnictw, w tym do wykonywania czynności w imieniu Starosty oraz do kontroli;
- 6) prowadzenie zbioru upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznych;
- 7) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie;
- 8) przekazywanie powiatowych przepisów porządkowych do wiadomości wójtom gmin/burmistrzom miast i gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów;
- 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- 10) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków oraz Centralnego Rejestru Petycji;
- 11) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli oraz petycji;
- 12) przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski;
- 13) opracowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 14) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych oraz postępowań w tym zakresie;
- 15) prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w porozumieniu z Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach i Okręgową Izbą Radców Prawnych w Kielcach;
- 16) przeprowadzanie procedury konkursowej na realizację zadania publicznego z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową;

- 17) nadzorowanie prawidłowości realizowania przez wykonawców zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 18) koordynacja zadań związanych z umawianiem wizyt oraz organizacją, rozliczaniem i kontrolowaniem pracy punktów;
- 19) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zadań referatu;
- 20) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych;
- 21) prowadzenie Sekretariatu oraz Biur Obsługi Klienta (BOK) w tym:
 - a) udzielanie informacji klientom,
 - b) przyjmowanie oraz rejestracja wniosków składanych przez klientów,
 - c) zapewnienie dostępności wzorów druków klientom urzędu;
- 22) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa w tym:
 - a) przyjmowanie oraz wysyłka korespondencji urzędu,
 - b) rejestracja korespondencji w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją,
 - c) procesy związane z dekreacją oraz dystrybucją poczty wpływającej do urzędu,
 - d) współpraca z właściwą merytorycznie komórką przy przygotowywaniu procedury przetargowej na świadczenie usług pocztowych i kurierskich;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach i osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego oraz ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin;
- 24) realizowanie zadań z ustawy o repatriacji:
 - a) wypłacanie repatriantom oraz przybywającym z nimi członkom najbliższej rodziny jednorazowej pomocy na pokrycie kosztów przejazdu do miejsca osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej, na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie oraz na pokrycie kosztów związanych z podjęciem nauki przez małoletniego, podlegającego obowiązkowi szkolnemu,
 - b) przyznawanie i wypłacanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie poniesionych kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie Powiatu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 27) prowadzenie ewidencji i opiniowanie statutów stowarzyszeń;
- 28) wnioskowanie do sądu o rozwiązanie stowarzyszenia;
- 29) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 30) przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym przepisami ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 31) realizacja zadań z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie (w ramach współdziałania z Sekretarzem Powiatu).

4. Do zakresu działania Stanowiska ds. archiwum/Archiwisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym m.in.:
 - a) przejmowanie dokumentacji,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

- d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - f) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do Archiwum Państwowego,
 - g) współpraca z Archiwum Państwowym;
- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.

§ 33

Wydział Infrastruktury i Promocji - IP

Wydział Infrastruktury i Promocji prowadzi sprawy związane z administrowaniem mieniem powiatu, gospodarowaniem środkami trwałymi, zabezpieczeniem infrastruktury informatycznej urzędu, zamówieniami publicznymi, tworzeniem i realizacją bieżącej polityki informacyjnej, obsługą Starostwa w zakresie kontaktów z mediami oraz promocją powiatu.

1. W skład Wydziału Infrastruktury i Promocji – symbol „IP” wchodzi:
 - 1) Referat Infrastruktury – symbol „IP-I”;
 - 2) Referat Wsparcia Informatycznego – symbol „IP-II”;
 - 3) Referat Zamówień Publicznych – symbol „IP-III”;
 - 4) Referat Informacji i Promocji – symbol „IP-IV”;
2. **Do zakresu działania Referatu Infrastruktury należy w szczególności:**
 - 1) wykonywanie spraw związanych z pieczęciami, tablicami i drukami urzędowymi oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa;
 - 3) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa;
 - 4) prowadzenie składnicy sprzętu biurowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie Starostwa;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu, rozliczanie kart drogowych kierowców;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej informacji wizualnej dla interesantów oraz dbanie o właściwe dekorowanie i flagowanie obiektu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną;
 - 9) zapewnienie obsługi w zakresie poligrafii;
 - 10) prenumerowanie prasy, czasopism i innych wydawnictw informacyjnych oraz zakup publikacji naukowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Starostwa i terenu zewnętrznego przy obiekcie;
 - 12) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej i transportowej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przyrządami kontrolno-pomiarowymi;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących dostawy mediów do obiektu Starostwa;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku i mienia w obiekcie Starostwa;

- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej oraz spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów transportowych Starostwa, w tym również współpraca z brokerem ubezpieczeniowym;
- 16) wykonywanie zadań związanych z orzeczeniem sądu o przepadku pojazdu na rzecz Powiatu w zakresie zbycia, przekazania do stacji demontażu lub inne zadysponowanie mieniem;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania budynkiem administracyjnym i gospodarowania pomieszczeniami biurowymi łącznie ze sprawami aktualizacji umów najmu i użyczenia pomieszczeń;
- 18) dysponowanie pomieszczeniami przeznaczonymi na sale konferencyjne i szkoleniowe w siedzibie Starostwa, w tym prowadzenie rejestru rezerwacji sal;
- 19) współdziałanie na rzecz pozyskiwania środków finansowych na realizowane inwestycje;
- 20) współdziałanie w zakresie ustalania sposobu wykorzystania obiektów nowych, istniejących i po likwidacji jednostek organizacyjnych;
- 21) współdziałanie w opracowywaniu projektów i planów finansowo – rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów obiektów własnych;
- 22) podejmowanie działań wynikających z przepisów ustawy prawo budowlane w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym budynku siedziby Starostwa, w tym:
 - a) prowadzenie książki obiektu oraz dokumentacji technicznej,
 - b) wnioskowanie o zlecenie okresowych przeglądów i kontroli technicznych nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami i remontami instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu,
 - d) bieżący nadzór nad wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie konserwacji, bieżących napraw, zabezpieczenia awarii, przeglądów technicznych,
 - e) zgłaszanie awarii, wad i usterek w okresie gwarancyjnym, kontrola ich usuwania oraz bieżący nadzór i koordynacja wykonywanych przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - f) przygotowywanie planów remontów,
 - g) kontrola prawidłowości realizacji zleczanych wykonawcom zadań wraz z dokonywaniem odbioru wykonania.
- 23) współorganizacja w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 24) organizacja i współdziałanie w organizowaniu na terenie Powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

3. Do zakresu działania Referatu Wsparcia Informatycznego należy w szczególności:

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Starostwa, w tym sieciami komputerowymi, serwerami, bazami danych, systemami operacyjnymi, systemami dziedzinowymi i aplikacjami;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych, infrastruktury sieciowej oraz stanowisk komputerowych;
- 3) zapewnienie wsparcia pracownikom Starostwa korzystających ze sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, analiza zapotrzebowania i stanu technicznego infrastruktury informatycznej;
- 5) uczestnictwo i koordynowanie działań w zewnętrznych projektach;
- 6) prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu IT;
- 7) serwis sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;

- 8) rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dla zgłaszanych potrzeb w zakresie IT;
- 9) realizacja ustawowych obowiązków dotyczących IT nakładanych na Starostwo;
- 10) pomoc w zakresie programowania Web związana z Internetowym serwisem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie informatycznym związanych z internetowym serwisem Powiatu oraz z innymi serwisami internetowymi wykorzystywanymi przez Powiat;
- 12) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń telekomunikacyjnych.

4. Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej,
 - b) koordynowanie procesu przygotowywania przez Komisję Przetargową we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - d) udział w pracach Komisji Przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Starostwo,
 - e) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - f) prowadzenie korespondencji i dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań.
- 2) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo;
- 3) prowadzenie „Centralnego rejestru zamówień publicznych Starostwa”;
- 4) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 5) koordynacja działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie realizacji zamówień, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.

5. Do zakresu działania Referatu Informacji i Promocji należy w szczególności:

W zakresie informacji:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy Starostwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Starosta;
- 2) przedstawianie stanowiska Starosty w ważnych sprawach należących do zakresu działania Starostwa;
- 3) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Starosty w toczących się dyskusjach prasowych;
- 4) interpretowanie i komentowanie, w granicach udzielonego upoważnienia polityki Starosty, w tym między innymi składanie oświadczeń;
- 5) dbanie o pozytywny wizerunek Zarządu Powiatu oraz Starostwa;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Starostwa oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 7) udzielanie, w granicach upoważnienia, odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Starosta;
- 8) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Starostwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz publikacji krytycznych i przedstawianie tych analiz Zarządowi Powiatu;
- 9) współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu i jego rozwoju;

- 10) redagowanie strony internetowej Starostwa i merytoryczny nadzór nad jej zawartością;
- 11) redagowanie własnych wydawnictw informacyjnych i promocyjnych Powiatu oraz treści z tego zakresu ukazujących się w mediach;
- 12) redagowanie i publikowanie treści na portalach społecznościowych;
- 13) wykonywanie, opracowywanie, gromadzenie materiałów fotograficznych z wydarzeń w Powiecie;
- 14) współpraca z wydziałami, samodzielnymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zapewniająca pozyskanie i publikowanie informacji o wydarzeniach realizowanych w powiecie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Starosty i pozostałych członków Zarządu, w tym m.in.:
 - a) rejestrowanie wniosków o patronat Starosty,
 - b) przedkładanie Zarządowi wniosków o patronat Starosty, celem zaopiniowania,
 - c) kompleksowe przygotowywanie udziału Starosty/członków Zarządu lub wyznaczonych przez Starostę przedstawicieli w imprezie objętej patronatem,
 - d) prowadzenie wykazu imprez objętych patronatem Starosty.

W zakresie promocji:

- 16) promowanie potencjału kulturalnego, turystycznego i ekonomicznego powiatu w kraju i za granicą;
- 17) współdziałanie z wydziałami, samodzielnymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie;
- 18) koordynacja zadań w zakresie promocji wynikających z Programu Rozwoju Powiatu;
- 19) współpraca i podejmowanie działań z organizacjami pozarządowymi, samorządami i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań;
- 20) realizacja zadań związanych ze współpracą zagraniczną i krajową w powiecie;
- 21) promocja dorobku kulturalnego i artystycznego mieszkańców Powiatu;
- 22) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Powiecie;
- 23) opracowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w zakresie promocji Powiatu.

§ 34

Wydział Finansów i Budżetu - FB

Wydział Finansów i Budżetu prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych oraz sporządza zbiorczą deklarację z tytułu rozliczenia podatku od towarów i usług.

1. Do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:

- 1) realizacja prac związanych z opracowaniem projektu budżetu powiatu, prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa i budżetu Powiatu;
- 2) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawie zmian budżetu i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej;

- 4) przekazywanie dotacji celowych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie przekazywanych dotacji oraz prowadzenie wstępnej kontroli prawidłowości ich wykorzystania;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej z wykonywania budżetu powiatu oraz ich analiza, współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatu;
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 7) sprawowanie kontroli finansowej Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych objętych budżetem Powiatu, przedkładanie Staroście stosownych wniosków pokontrolnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, budżetowej i kasowej Starostwa;
- 10) pomoc merytoryczna dla Komisji przetargowych powoływanych dla potrzeb Starostwa w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
- 12) obsługa Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Starostwo, obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat;
- 14) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 15) przygotowanie zasad oraz nadzorowanie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 16) naliczanie oraz windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa;
- 17) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa i budżetu Powiatu.

§ 35

Wydział Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju - IFZR

Wydział Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju zapewnia koordynację zadań związanych z realizacją inwestycji powiatowych, w szczególności współfinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz koordynację całości procedur merytorycznych, związanych z pozyskiwaniem takich funduszy przez powiatowe jednostki organizacyjne.

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) opiniowanie możliwości realizacji projektów i planów zgłaszanych przez powiatowe jednostki organizacyjne w zakresie możliwości wykorzystania funduszy zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania wniosków aplikacyjnych składanych przez Starostwo Powiatowe, analiz ekonomicznych oraz studiów wykonalności na zadania przewidziane do dofinansowania;
- 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla zadań przewidzianych do dofinansowania;
- 4) uzyskiwanie stosownych pozwoleń na prowadzenie wybranych zadań inwestycyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych;
- 5) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dla realizacji zadań inwestycyjnych przez Powiat,

- 6) pozyskiwanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł w tym: monitoring dostępnych funduszy, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do programów krajowych, unijnych i dla innych wybranych projektów;
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z podpisywaniem umów na współfinansowane zadania;
- 8) przygotowywanie umów wykonawczych związanych z realizacją wybranych zadań inwestycyjnych;
- 9) realizacja i rozliczanie wybranych zadań inwestycyjnych zgodnie z umowami wykonawczymi i umowami o dofinansowanie;
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdań oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu pozyskanych i wykorzystanych środków z UE;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących inwestycji Powiatu;
- 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami lokalnymi oraz Lokalnymi Punktami Informacyjnymi w zakresie możliwości dofinansowania projektów z UE;
- 13) gromadzenie danych związanych z uczestnictwem powiatu w programach unijnych;
- 14) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową powiatu w zakresie realizacji projektów dofinansowanych z UE oraz pozyskiwania i wykorzystania środków przez Powiat;
- 15) aktualizacja i monitoring realizacji zadań ujętych w Programie Rozwoju Powiatu Jędrzejowskiego.

§ 36

Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych - EKZS

Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych zajmuje się organizacją i nadzorowaniem działalności szkolnictwa ponadpodstawowego i specjalnego, koordynowaniem różnych form upowszechniania kultury, kreowaniem działalności w zakresie kultury fizycznej oraz załatwianiem spraw dotyczących zdrowia i pomocy społecznej.

1. Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych należy w szczególności:

W zakresie edukacji:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych, placówek oświatowych, poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 2) opracowywanie projektu sieci szkół publicznych ponadpodstawowych i specjalnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy prowadzonych szkół i placówek oraz przestrzegania obowiązujących przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników;
- 4) rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie przyznawania stypendium starosty dla uczniów szkół ponadpodstawowych, uzyskujących bardzo dobre wyniki w nauce oraz ustalenie regulaminu przyznawania stypendium;
- 5) monitorowanie wyników egzaminów zewnętrznych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat;

- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem lub odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 7) opiniowanie nowych kierunków kształcenia zawodowego w szkołach zawodowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół i placówek, łączeniem różnych typów szkół oraz wyłączeniem z zespołu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczania indywidualnego dla dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły;
- 10) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 11) wydawanie zaświadczeń i decyzji o wpisaniu bądź odmowie wpisania szkoły/placówki niepublicznej do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 12) określenie szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych, wpisanych do ewidencji starosty jędrzejowskiego;
- 13) przygotowywanie i wydawanie decyzji o wykreśleniu szkoły niepublicznej z ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem (cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na różnego rodzaju działania w szkołach i placówkach;
- 16) koordynowanie projektów, które są finansowane z budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych programów pomocowych;
- 17) prowadzenie baz danych w ramach systemu informacji oświatowej w zakresie:
 - a) przekazywania danych identyfikacyjnych szkół i placówek prowadzonych i rejestrowanych przez Powiat Jędrzejowski do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - b) przekazywania danych identyfikacyjnych do zbioru danych nauczyciela w związku z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,
 - c) kontroli prawidłowości danych zawartych w zestawieniach przekazywanych do bazy danych SIO przez podległe i rejestrowane szkoły i placówki w zakresie liczby uczniów i nauczycieli,
 - d) wydawania i cofania upoważnień do dostępu do bazy danych SIO dla dyrektorów i pracowników prowadzonych szkół i placówek oraz szkół i placówek podlegających wpisowi do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat Jędrzejowski;
- 18) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 19) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych oraz wydawanie decyzji dotyczących awansu zawodowego nauczycieli powiatowych szkół i placówek oświatowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 21) analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 22) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań lub informacji dotyczących m. in.:
 - a) stanu organizacyjnego i przygotowania do danego roku szkolnego szkół i placówek oświatowych powiatu jędrzejowskiego,
 - b) informacji o naborze, wynikach egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych
 - c) informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny szkół i placówek oświatowych;
- 23) współdziałanie z dyrektorami szkół w przygotowaniu atrakcyjnej oferty edukacyjnej placówki na dany rok szkolny;
- 24) współpraca z dyrektorami w zakresie promocji szkół i placówek poprzez organizację i współorganizację imprez kulturalno-oświatowych oraz różnego rodzaju wydarzeń;

- 25) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady rozliczenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli i nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze - w przypadkach określonych w ustawie;
- 26) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zwalnianiem rodziców wychowanków z opłat za pobyt w placówce;
- 27) ustalanie kryteriów i zasad przyznawania nagród dla nauczycieli;
- 28) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych oraz nagród dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 30) ustalanie zasad udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 31) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania;
- 32) opracowywanie wytycznych do arkuszy organizacji pracy oraz analiza, opiniowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy prowadzonych szkół i placówek na dany rok szkolny;
- 33) przygotowywanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów prowadzonych szkół i placówek;
- 34) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych (przeprowadzenie kontroli problemowych i doraźnych);
- 35) współpraca z podmiotami sprawującymi nadzór pedagogiczny w zakresie:
 - a) reorganizacji, likwidacji lub zakładania szkół,
 - b) oceny pracy dyrektorów prowadzonych szkół i placówek,
 - c) skarg na pracę dyrektorów prowadzonych szkół i placówek,
 - d) powierzenia stanowiska dyrektora prowadzonych szkół i placówek lub odwołania ze stanowiska,
 - e) uchylania uchwał rady pedagogicznej prowadzonych szkół i placówek,
 - f) innych zadań wynikających z bieżącej działalności;
- 36) dokonywanie analizy prawidłowości naliczania subwencji oświatowej dla poszczególnych szkół i placówek;
- 37) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej w celu pozyskania środków z rezerwy ogólnej subwencji oświatowej;
- 38) doradztwo dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych w zakresie przepisów prawa pracy i prawa oświatowego;
- 39) współpraca z oświatowymi związkami zawodowymi;
- 40) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

W zakresie kultury, kultury fizycznej, turystyki i ochrony zabytków:

- 41) sprawowanie nadzoru nad Muzeum im. Przytkowskich w Jędrzejowie;
- 42) podejmowanie współpracy z instytucjami kultury na terenie powiatu udzielając dofinansowania i pomocy organizacyjnej w przygotowaniu imprez i wydarzeń artystycznych o charakterze ponadgminnym;
- 43) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 44) przygotowywanie i udział w organizacji imprez m.in. „Złoty Gryf” Powiatu Jędrzejowskiego, Dożynki Powiatowe, Święto Powiatu Jędrzejowskiego, Powiatowy Plener Malarski i inne;
- 45) realizacja budżetu powiatu wynikających z zadań ustawowych w zakresie kultury, kultury fizycznej i ochrony zdrowia (umowy, wnioski, rozliczenia dotacji, kontrola realizacji zadań);

- 46) sprawowanie opieki i utrzymywanie kontaktów z twórcami i animatorami kultury w powiecie;
- 47) wspieranie organizacji i stowarzyszeń w organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych (zakup nagród, pucharów) projektowanie plakatów, zaproszeń, banerów i dyplomów;
- 48) wspieranie szkół w organizacji zawodów sportowych, pomoc w opracowaniu kalendarza szkolnych imprez sportowych w szkołach powiatu jędrzejowskiego w tym zakup sprzętu sportowego;
- 49) opiniowanie dokumentacji i statutów organizacji i stowarzyszeń zleczanych przez Krajowy Rejestr Sądowy w ramach nadzoru Starosty Jędrzejowskiego wynikającego z ustawy o stowarzyszeniach;
- 50) wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji Starosty Jędrzejowskiego Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Klubów Sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 51) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki w celu promocji atrakcji turystycznych powiatu;
- 52) organizowanie i współdziałanie w zakresie organizowania powiatowych imprez turystycznych we współpracy z Lokalną Organizacją Turystyczną „Ziemia Jędrzejowska”;
- 53) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia i modernizacji szlaków i tras turystycznych;
- 54) inspirowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego w tym tworzenie marki turystycznej powiatu;
- 55) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki i agroturystyki;
- 56) tworzenie baz danych związanych z działalnością turystyczną i agroturystyczną;
- 57) współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w zakresie upowszechniania i koordynacji działalności turystycznej powiatu i promocji turystyki w kraju i za granicą;
- 58) współpraca z Centrum Informacji Turystycznej przy Muzeum im. Przytkowskich;
- 59) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury, w zakresie określonym ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami poprzez:
 - a) wnioskowanie do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wydanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomości, ruchomych oraz kolekcji,
 - b) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub napisów,
 - c) wydawanie decyzji z urzędu lub na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków o zabezpieczeniu dóbr kultury w formie tymczasowego zajęcia w razie uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia dobra kultury bez zezwolenia za granicę bądź też nie zapewnienia dobru kultury należytych warunków konserwacji,
 - d) prowadzenie spisu zabytków ewidencjonowanych i wpisanych do rejestru zabytków z terenu powiatu,
 - e) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 - f) przygotowanie projektów decyzji o zabezpieczeniu zabytku narażonego na zniszczenie,
 - g) przygotowanie powiatowego programu opieki nad zabytkami,
 - h) sporządzanie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - i) załatwianie spraw organizacyjnych związanych z wydawaniem legitymacji i zaświadczeń społecznym opiekunom zabytków,
 - j) przygotowanie wniosków dla osób, które zostały wytypowane do otrzymania „odznaki za opiekę nad zabytkami”,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i cofaniem ustanowienia społecznego opiekuna zabytków;
- 60) współpraca z Pedagogiczną Biblioteką Publiczną w zakresie zakupu książek lub innych przedmiotów;

- 61) współdziałanie w realizacji własnych zadań powiatu z organami administracji rządowej, organami gmin i innych powiatów oraz osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu, turystyki, rekreacji, ochrony dóbr kultury;
- 62) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w zakresie przekazywania dotacji na zadania zlecone i wspierane przez powiat.

W zakresie zdrowia i spraw społecznych:

- 63) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem przekształconego Zespołu Opieki Zdrowotnej;
- 64) współdziałanie z ARTMEDIK sp. z o.o. Szpital Specjalistyczny im. Wł. Biegańskiego w Jędrzejowie w celu zabezpieczenia usług medycznych dla mieszkańców Powiatu Jędrzejowskiego;
- 65) podejmowanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych w przypadku ich nie pochowania przez osoby, organy i instytucje wymienione w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 66) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 67) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego prosektorium;
- 68) przygotowywanie decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 69) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 70) promocja i ochrona zdrowia – współpraca ze Świętokrzyskim Centrum Onkologii w Kielcach w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia (badania mammograficzne dla kobiet), rozpowszechnianie informacji o transplantacji narządów;
- 71) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie przekazywania informacji o realizowanych programach zdrowotnych na terenie powiatu;
- 72) zapewnienie równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 73) przygotowywanie rocznych informacji o stanie zdrowia mieszkańców na terenie Powiatu Jędrzejowskiego;
- 74) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzenia do realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia w Powiecie Jędrzejowskim;
- 75) koordynacja i współpraca ze Świętokrzyskim Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kielcach w związku z honorowym oddawaniem krwi przez krwiodawców;
- 76) realizacja Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na terenie Powiatu Jędrzejowskiego i przekazywanie rocznego sprawozdania z jego realizacji Ministrowi Zdrowia;
- 77) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów zdrowotnych;
- 78) realizacja programów zdrowotnych inicjowanych przez Samorząd Województwa i Ministerstwo Zdrowia;
- 79) przygotowywanie projektu uchwały dotyczącego czasu pracy aptek na terenie Powiatu Jędrzejowskiego;
- 80) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - GKK

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru zajmuje się organizacją realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

1. W ramach Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru funkcjonuje samodzielne stanowisko **Geodety Powiatowego – GKK-GP** przy pomocy, którego Starosta wykonuje zadania na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, który w szczególności odpowiada za:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych:
 - rejestru cen nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:500-1:5000;
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 2) koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

2. **W skład Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – symbol „GKK” wchodzi:**

- 1) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków – symbol „GKK-I”;
- 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – symbol „GKK-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych wydziału – sekretariat – symbol „GKK-III”.

3. **Do zakresu działania Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków w tym:
 - a) aktualizacja ewidencji gruntów i budynków,
 - b) przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - c) modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
 - d) udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków,
 - e) wydawanie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
 - f) prowadzenie dla obszaru powiatu w systemie teleinformatycznym baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - g) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 2) prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;

- 3) prowadzenie dla obszaru powiatu bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - 4) przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych.
- 4. Do zakresu działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych zgłaszanych na obszarze powiatu,
 - b) weryfikacja przekazanych przez wykonawców wyników prac geodezyjnych,
 - c) przyjmowanie do zasobu wyników prac geodezyjnych wykonywanych na obszarze powiatu,
 - d) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu dotyczących obszaru powiatu,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie oraz udostępnianie materiałów zasobu;
 - 2) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych: mapy zasadniczej oraz mapy ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT;
 - 4) prowadzenie dla obszaru powiatu bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 – BDOT500;
 - 5) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych na obszarze powiatu;
 - 6) prowadzenie dla obszaru powiatu baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych – BDSOG,
 - 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych zlokalizowanych na obszarze powiatu;
 - 8) koordynacja usytuowania projektowanych na obszarze powiatu sieci uzbrojenia terenu, w tym:
 - a) przeprowadzenie porad koordynacyjnych,
 - b) współdziałanie w zakresie koordynacji sieci uzbrojenia terenu z podmiotami władającymi sieciami;
 - 9) aktualizacja baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – GESUT – na podstawie informacji wynikających z uzgodnionych projektów sytuowania tych sieci.
- 5. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych wydziału – sekretariatu należy w szczególności:**
- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu i wysyłki korespondencji;
 - 2) obsługa interesantów.

§ 38

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów - WGN

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości i ochroną gruntów rolnych i leśnych.

- 1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów należy w szczególności:**

W zakresie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa i Powiatu:

- 1) tworzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 2) sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz planów wykorzystania zasobu powiatowego;
- 3) zapewnienie wyceny nieruchomości pozostających w zasobie Skarbu Państwa i Powiatu;
- 4) podejmowanie czynności w celu nabywania nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 5) zabezpieczenie nieruchomości Skarbu Państwa przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 6) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach ustanowienia i wygaszania trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa i Powiatu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 8) wykonywanie czynności w celu ustalania i aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz udzielania bonifikat z tego tytułu, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 9) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu, w tym dotyczących zasiedzenia nieruchomości;
- 10) podejmowanie czynności w zakresie przypisanym staroście ustawą Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 12) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowym dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 14) sporządzanie wykazów i sprawozdań dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 15) dokonywanie czynności mających na celu przekazywanie w drodze decyzji, Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w trybie art. 24 ust 4 ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 16) dokonywanie czynności stwierdzających wygaśnięcie decyzji oraz przekazywanie mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, o których mowa w art. 16 ust.3 ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe;
- 18) sporządzanie oraz aktualizacja wykazu nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 19) sporządzanie opinii o nieruchomościach oraz protokołów zdawczo-odbiorczych dotyczących przekazania nieruchomości do/z KZN oraz zmiany w księgach wieczystych;

W zakresie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji:

- 20) wydawanie informacji oraz zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz ustalanie należności i opłat rocznych w tego tytułu;

- 21) przeprowadzanie kontroli gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej zgodnie z procedurą określoną ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 22) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod kątem ochrony gruntów rolnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 24) przeprowadzanie kontroli gruntów zrehabilitowanych zgodnie z ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 25) sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

W zakresie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości, mieniem gminnym oraz zamówień publicznych:

- 26) prowadzenie postępowań o zwrot wywłaszczonych nieruchomości, niewykorzystanych zgodnie z celem wywłaszczenia, a także orzekanie o zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu;
- 27) prowadzenie postępowań związanych z nieodpłatnym przekazaniem na własność działek gruntu będących w dożywotnim użytkowaniu rolników, którzy zdali gospodarstwo na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia emerytalne lub rentowe;
- 28) prowadzenie postępowań związanych z nieodpłatnym przekazaniem na własność działek pod budynkami właścicielom budynków bądź ich spadkobiercom, którzy zdali gospodarstwo na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia emerytalne lub rentowe;
- 29) wydatkowanie dotacji udzielanych z budżetu Skarbu Państwa oraz Powiatu Jędrzejowskiego na realizację zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 30) ustalanie w drodze decyzji, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie;
- 31) ustalanie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie, a także wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości udziałów przysługujących im we wspólnocie;
- 32) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem należności, rozkładaniem na raty, ustalaniem innego terminu płatności oraz umarzaniem zobowiązań wynikających z umów cywilnoprawnych, decyzji administracyjnych lub innych tytułów prawnych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa;
- 33) prowadzenie postępowań w trybie przepisów ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych.

W zakresie spraw związanych z wywłaszczeniem i ustalaniem odszkodowań:

- 34) wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego i ustalanie wysokości odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw;
- 35) prowadzenie postępowań dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w celu zakładania i przeprowadzenia na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń technicznych łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych urządzeń podziemnych i naziemnych, obiektów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża zgody;

- 36) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie odszkodowań za szkody powstałe wskutek zdarzeń o których mowa w art. 124 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 37) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 38) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 39) przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;
- 40) ustalanie odszkodowania za grunty przejęte pod drogi powiatowe i gminne przejęte na rzecz tych podmiotów na podstawie decyzji starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 41) ustalanie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi publiczne, które z mocy prawa przeszły na własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji wójta lub burmistrza zatwierdzającej podział nieruchomości na wniosek właściciela,

W zakresie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym oraz umowami cywilnoprawnymi:

- 42) prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawiania, wynajmowania, użyczenia oraz oddawania w użytkowanie gruntów wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego;
- 43) tworzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie, służebności zgodnie z przepisami prawa oraz przy zastosowaniu programu informatycznego PUMA oraz MIENIE stosowanych w urzędzie;
- 44) wykonywanie czynności dotyczących oddawania gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego w użytkowanie wieczyste zgodnie z przepisami prawa;
- 45) wykonywanie czynności w celu ustalania i aktualizacji stawek procentowych oraz opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa;
- 46) wykonywanie czynności dotyczących stosowania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa;
- 47) przeprowadzanie procedur związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 48) przeprowadzanie procedur związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności, w trybie przepisów ustawy
- 49) z dnia 20 lipca 2018r. o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 50) sporządzanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, udzielanie bonifikat od opłaty jednorazowej za przekształcenie;
- 51) składanie zaświadczeń o przekształceniu w prawo własności do sądu właściwego do prowadzenia księgi wieczystej o wpis roszczenia Skarbu Państwa o opłatę;
- 52) przeprowadzanie procedur związanych ze sprzedażą użytkownikowi wieczystemu nieruchomości Skarbu Państwa na własność w trybie art. 32 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

- 53) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowym w sprawach dotyczących użytkownika wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego;
- 54) podejmowanie czynności związanych z ustanawianiem służebności na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego;
- 55) podejmowanie czynności związanych ze szkodami powstałymi z tytułu budowy sieci infrastruktury technicznej na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego;
- 56) uzgadnianie projektów infrastruktury technicznej zlokalizowanych na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego;
- 57) przeprowadzenie procedur związanych z przepisami epizodycznymi dotyczącymi roszczenia o sprzedaż nieruchomości gruntowej na rzecz jej użytkownika wieczystego w trybie przepisu art. 198g ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 39

Wydział Budownictwa i Architektury – BA

Wydział Budownictwa i Architektury zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń dotyczących budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.

1. Do zakresu działania Wydziału Budownictwa i Architektury należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, poprzez sprawdzanie:
 - a) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - c) kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - d) wykonania i sprawdzenia projektu budowlanego przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu – lub jego sprawdzenia - zaświadczeniem, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy Prawo budowlane;
- 2) udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
- 3) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nieobjętych uzyskaniem pozwolenia na budowę i wnoszenie ewentualnego sprzeciwu w tych sprawach;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę obiektów budowlanych i wnoszenie ewentualnego sprzeciwu w tych sprawach;
- 6) uzgadnianie rozwiązań projektowych dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych;
- 7) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;

- 8) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym;
- 9) odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 10) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, w razie zamiaru istotnego odstąpienia od zatwierzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę;
- 11) stwierdzanie wygaśnięcia i uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 12) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 13) wydawanie dziennika budowy, rozbiórki lub montażu;
- 14) rozstrzygnięcie, w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości i określanie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z nich w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 16) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 17) przekazywanie do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 18) przekazywanie do Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę wraz z kserokopią zatwierzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz przyjętych zgłoszeń zamiaru budowy budynków wraz ze szkicem zagospodarowania działki;
- 19) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 20) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali na podstawie ustawy o własności lokali;
- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię mieszkań i wyposażenie techniczne dla wnioskodawców ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 22) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w zakresie kompetencji wynikających z ustawy prawo budowlane;
- 23) przekazywanie do organu podatkowego kopii wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
- 24) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach o zezwolenie na realizację inwestycji drogowych dotyczących dróg gminnych i powiatowych, zgodnie z przepisami ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 40

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych – KTD

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, udzielaniem licencji, zezwoleń i zaświadczeń na transport drogowy oraz zarządzaniem ruchem na drogach gminnych i powiatowych.

1. W skład Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych – symbol „KTD” wchodzi:

- 1) Referat Rejestracji Pojazdów – symbol „KTD-I”;
- 2) Referat Wydawania Uprawnień i Zarządzania Ruchem Drogowym – symbol „KTD-II”;

2. Do zakresu działania Referatu Rejestracji Pojazdów należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie rejestracji pojazdów, czasowej rejestracji pojazdów;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie wyrejestrowania pojazdów;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie wycofania pojazdów z ruchu;
- 4) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej z tytułu niezawiadomienia starosty o nabyciu, zbyciu pojazdu lub nieterminowego złożenia wniosku o rejestrację pojazdu;
- 6) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego zastrzeżenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 7) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu, zbyciu lub zmianie danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o montażu w pojazdach: zasilania gazowego LPG i CNG, haka holowniczego oraz oznakowania TAXI;
- 9) potwierdzanie spełniania przez pojazd wymagań dla celów podatkowych (CIT, PIT, VAT);
- 10) wpisywanie w dowód rejestracyjny, pozwolenie czasowe zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami, od których zależy używanie pojazdu,
- 11) wpisywanie i wykreślanie z dowodu rejestracyjnego adnotacji dotyczącej ustanowienia bądź wykreślenia zastawu rejestrowego;
- 12) przyjmowanie wniosków o wydanie wtórników tablic rejestracyjnych i dokumentów komunikacyjnych;
- 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawania zaświadczeń o dokonaniu wpisu lub skreśleniu z rejestru;
- 14) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami;
- 15) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 16) współpraca z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie zaopatrywania w dokumenty komunikacyjne;
- 17) kontrolowanie spełnienia obowiązków zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC przez posiadaczy pojazdów mechanicznych;
- 18) zawiadamianie na piśmie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o braku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC przez posiadacza pojazdu mechanicznego;
- 19) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby nabywcy;
- 20) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i zbywanych pojazdach do właściwych organów podatkowych;
- 21) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, dokumentami komunikacyjnymi i tablicami rejestracyjnymi.

3. Do zakresu działania Referatu Wydawania Uprawnień i Zarządzania Ruchem Drogowym należy w szczególności:

W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy oraz

- pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 2) wydawanie wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami;
 - 3) wymiana zagranicznych praw jazdy;
 - 4) dokonywanie w prawach jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej lub szkolenia okresowego;
 - 5) wydawanie lub wymiana karty kwalifikacji kierowcy;
 - 6) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne;
 - 7) przyjmowanie praw jazdy zatrzymanych (elektronicznie i papierowo) przez policję i inne organy do tego upoważnione, zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania;
 - 8) wydawanie informacji o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu, psychologicznemu i kursowi reedukacyjnemu;
 - 9) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdami;
 - 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu oraz przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 11) przyjmowanie postanowień i orzeczeń o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami i ich realizacja;
 - 12) przyjmowanie od ośrodków szkolenia kierowców informacji o terminie rozpoczęcia kursu, przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego, zakończeniu kursu;
 - 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorstw prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń o wpisie, rozszerzeniu uprawnień oraz wykreśleniu z rejestru;
 - 14) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenia;
 - 15) wydawanie poświadczeń dla ośrodka szkolenia kierowców o spełnieniu dodatkowych wymagań oraz decyzji o ich cofnięciu;
 - 16) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy;
 - 17) wydawanie legitymacji dla instruktorów;
 - 18) prowadzenie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz instruktorów i wykładowców;
 - 19) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorców działalności w zakresie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców;
 - 20) skreślanie z ewidencji instruktorów i wykładowców;
 - 21) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg;

W zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych i powiatowych:

- 22) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu;
- 23) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie przedłożonych projektów;
- 24) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji, przechowywanie i prowadzenie ich ewidencji;
- 25) przeprowadzanie w ciągu 14 dni od dnia wprowadzenia stałej organizacji ruchu kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu;
- 26) opiniowanie organizacji ruchu;
- 27) opracowanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 28) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 29) rozpatrywanie/opiniowanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;

- 30) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 31) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
- 32) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 33) opiniowanie/uzgadnianie wniosków o wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 34) wydawanie zezwoleń dla pojazdów nienormatywnych;

W zakresie transportu drogowego:

- 35) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 36) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 37) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 38) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób;
- 39) udzielanie, odmowa udzielenia, zawieszenie, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy;
- 40) wydawanie, zmiana zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w zakresie przewozu osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym;
- 41) wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń;
- 42) dokonywanie analiz sytuacji rynkowej na terenie powiatu jędrzejowskiego, przewoźników ubiegających się o wydanie nowego zezwolenia lub zmiany istniejącego zezwolenia na linie komunikacyjne o długości do 100 km oraz prowadzenie ewidencji linii komunikacyjnych;
- 43) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych ponadpowiatowych,
- 44) kontrola podmiotów wykonujących transport drogowy lub prowadzących przewozy na potrzeby własne;
- 45) koordynowanie spraw związanych z realizacją powiatowego transportu zbiorowego zgodnie z prawem przewozowym i ustawą o transporcie drogowym;
- 46) wyznaczanie jednostek usuwających pojazdy z drogi oraz parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z drogi;
- 47) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na rzecz powiatu pojazdów nieodebranych z parkingów;
- 48) w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej - współpraca z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wymagania od przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadań przewozowych;
- 49) tworzenie, zmiany i realizacja Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Powiatu Jędrzejowskiego;
- 50) organizowanie publicznego transportu zbiorowego na obszarze powiatu;
- 51) przygotowywanie i zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 52) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze powiatu;
- 53) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną.

§ 41

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – OŚRL

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, prawa wodnego, ustawy o rybactwie śródlądowym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o lasach, ustawy o ochronie przyrody, prawa łowieckiego, ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, prawa geologicznego i górniczego, ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisjami gazów cieplarnianych.

1. W ramach Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa funkcjonuje samodzielne stanowisko - **Geolog Powiatowy – OŚRL-GP**, który w szczególności odpowiada za:

W zakresie geologii i górnictwa:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia w drodze decyzji projektów robót geologicznych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych, określonych w projekcie robót geologicznych podlegającym zatwierdzeniu;
- 3) wydawanie decyzji nakazujących podmiotom, którzy uzyskali decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, wykonanie za wynagrodzeniem dodatkowych czynności, w szczególności badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych, jeżeli roboty obejmują: wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi lub wykonywanie wykopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych;
- 5) wydawanie decyzji o sprzeciwie do projektów robót geologicznych wymagających zgłoszeniu staroście;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem lub odmową zatwierdzenia w drodze decyzji dokumentacji geologicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakazujących zmianę dokumentacji geologicznych a w razie potrzeby wykonanie dodatkowych prac geologicznych;
- 8) przyjmowanie innej dokumentacji geologicznej;
- 9) przekazywanie kopii decyzji (w niektórych przypadkach wraz z dokumentacją) wydanych na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnictwo odpowiednim organom administracji geologicznej oraz organom administracji publicznej;
- 10) wykonywanie zadań organu koncesyjnego w odniesieniu do złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nie przekracza 2 ha, wydobycie kopalin ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³ i działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych tj.:
 - a) udzielenie lub odmowa udzielenia w drodze decyzji koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, w tym uzgadnianie z marszałkiem województwa i opiniowanie z wójtem/burmistrzem,
 - b) wydawanie decyzji o zmianie lub przeniesieniu koncesji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z cofnięciem oraz stwierdzeniem wygaśnięcia koncesji, w tym uzgadnianie z wójtem/burmistrzem zakresu i sposobu wykonywania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i likwidacji zakładu górniczego,

- d) wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów złóż kopalin, jeżeli zmiany w okresie sprawozdawczym przekraczają 50% wielkości rocznego wydobycia ze złoża,
 - e) przyjmowanie i analiza informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny, corocznie przedkładanej przez przedsiębiorców,
 - f) wydawanie decyzji w sprawie nakazania dokonania obmiaru wyrobiska i przedłożenie operatu ewidencyjnego w innym terminie niż ustawowy,
 - g) analiza informacji o naliczeniu opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę ze złoża oraz gromadzenie kopii dowodów jej uiszczenia przez przedsiębiorców posiadających koncesję, a w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej określonej w przepisach w ustawowym terminie albo dokonania wpłaty w wysokości innej niż należna, wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty,
 - h) sprawowanie kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
 - i) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych i informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z koncesji udzielanych na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - j) współpraca i współdziałanie z Okręgowym Urzędem Górniczym w Kielcach w zakresie nadzoru nad eksploatacją kopalin oraz z Prezesem Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska w zakresie opłat eksploatacyjnych;
- 11) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej;
 - 12) wydawanie decyzji ustalających wysokość opłaty dodatkowej w przypadku działalności wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych;
 - 13) współpraca i współdziałanie z Państwową Służbą Geologiczną w zakresie rejestru obszarów górniczych i zamkniętych podziemnych składowisk dwutlenku węgla oraz zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych;
 - 14) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji, sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych;
 - 15) wydawanie decyzji w sprawie wstrzymania działalności, niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień lub nakazującej podjęcia czynności mających na celu doprowadzenia środowiska do należytego stanu w przypadku stwierdzenia że działalność regulowana ustawą jest wykonywana z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków lub bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu lub z naruszeniem określonych w nim warunków;
 - 16) opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie geologii.

2. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) Przygotowanie dla Zarządu Powiatu opinii dotyczących projektów gminnych programów ochrony środowiska.
- 2) Opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie powiatowego programu ochrony środowiska.

- 3) Sporządzanie co 2 lata raportów z wykonania programu ochrony środowiska.
- 4) Przedstawianie sporządzonych raportów z wykonania programu ochrony środowiska radzie powiatu oraz przekazywanie ich do organu wykonawczego województwa.
- 5) Opiniowanie projektu uchwały w sprawie wojewódzkiego programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu.
- 6) Opiniowanie projektu uchwały w sprawie wojewódzkiego programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu.
- 7) Opiniowanie planów działań krótkoterminowych określanych przez wojewodę w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu.
- 8) Prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi.
- 9) Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach.
- 10) Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
- 11) Opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu, w której ogranicza się lub zakazuje używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.
- 12) Opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją.
- 13) Opracowanie programu ochrony środowiska przed hałasem dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny.
- 14) Wydawanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowań dotyczących ograniczenia korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska.
- 15) Opracowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 16) Udzielanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
- 17) Wygaszanie, cofanie oraz ograniczanie pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
- 18) Wydawanie decyzji zmieniających pozwolenia zintegrowane oraz pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
- 19) Przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska ostatecznych decyzji dotyczących pozwoleń.
- 20) Przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalację i użytkowników urządzeń w celu systematycznej kontroli wielkości emisji lub innych warunków korzystania ze środowiska.
- 21) Wydawanie decyzji nakładających na prowadzących instalacje lub użytkowników urządzeń obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki.
- 22) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko.
- 23) Ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
- 24) Nakładanie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 175 ust. 1-3, lub obowiązki nałożone w trybie art. 56 ust. 4 pkt 1 lub art. 95 ust. 1, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów

- substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska.
- 25) Wydawanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
 - 26) Wydawanie decyzji nakładającej na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenie środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustala się wysokość kwoty pieniężnej na rzecz budżetów właściwych gmin, odpowiadającej wysokości szkód wynikających z naruszenia stanu środowiska.
 - 27) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością.
 - 28) Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, przekazując dokumentację sprawy.
 - 29) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska.
 - 30) Prowadzenie działań z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
 - 31) Opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie ochrony środowiska.

W zakresie gospodarki odpadami:

- 32) Wydawanie decyzji zobowiązujących wytwórców odpadów powstałych z wypadków do gospodarowania nimi.
- 33) Gospodarowanie odpadami z wypadków.
- 34) Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
- 35) Wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów.
- 36) Wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów
- 37) Wygaszanie, cofanie oraz ograniczanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zezwoleń na zbieranie odpadów lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów.
- 38) Wydawanie decyzji uchylających lub zmieniających pozwolenia na wytwarzanie, zezwolenia na zbieranie lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów.
- 39) Odmowa wydania zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów.
- 40) Odmowa wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów.
- 41) Wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy w zakresie działalności objętej zezwoleniem na zbieranie odpadów lub zezwoleniem na przetwarzanie odpadów.
- 42) Przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska ostatecznych decyzji dotyczących pozwoleń.
- 43) Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli instalacji, obiektu budowlanego lub jego części, w których ma być prowadzone przetwarzanie odpadów, w zakresie spełniania wymagań określonych w przepisach ochrony środowiska.
- 44) Udział w kontroli instalacji, obiektu budowlanego lub jego części, w których ma być prowadzone przetwarzanie odpadów, w zakresie spełniania wymagań określonych w przepisach ochrony środowiska.
- 45) Przekazywanie kopii wydanego zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta, właściwym ze względu na miejsce zbierania lub przetwarzania odpadów.

- 46) Przekazywanie do właściwego marszałka województwa ostatecznych decyzji w zakresie gospodarki odpadami oraz innych decyzji wydawanych na podstawie ustawy o odpadach w formie dokumentu elektronicznego w celu umieszczenia ich w BDO.
- 47) Przekazywanie do Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Gospodarczej danych i informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwolenia udzielanych na podstawie ustawy o odpadach.

W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 48) Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
- 49) Wydawanie zezwoleń na przegrodzenie sieciami rybackimi więcej niż połowy szerokości koryta wody płynącej nie zaliczonej do śródlądowych wód żeglownych.
- 50) Rejestracja środków pływających służących do amatorskiego połowu ryb.
- 51) Przygotowanie materiałów do utworzenia lub wyrażenia zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa.
- 52) Podejmowanie czynności w związku z wydawaniem legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

W zakresie gospodarki wodnej:

- 53) Gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa niż grunty pokryte śródlądowymi wodami płynącymi, wodami morza terytorialnego oraz morskimi wodami wewnętrznym.
- 54) Wnioskowanie o zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz powoływanie komisji przetargowej w tym celu.
- 55) Stwierdzanie w drodze decyzji przejście do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z tego zasobu, na wniosek właściwego podmiotu o którym mowa w art. 212 ust.1 ustawy Prawo wodne.
- 56) Stwierdzanie w drodze decyzji przejście do zasobu nieruchomości gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdujących się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa wobec których prawa właścicielskie wykonują podmioty o których mowa w art. 212 ust. 1 ustaw Prawo wodne oraz ich wykreślenie z tego zasobu, na wniosek właściwego podmiotu.
- 57) Opiniowanie wniosku dyrektora zarządu zlewni w sprawie powołania lub odwołania kierownika nadzoru wodnego Wód Polskich.
- 58) Wydawanie decyzji zatwierdzających lub odmawiających zatwierdzenia statutu spółki wodnej.
- 59) Ustalanie w drodze decyzji wysokość i rodzaj świadczeń, jakie powinny ponosić na rzecz spółki wodnej osoby fizyczne lub prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej odnoszące korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniające się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona a także terminy ich spełnienia.
- 60) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
- 61) Wydawanie decyzji stwierdzających nieważność uchwał organu spółki wodnej.
- 62) Wstrzymanie wykonania uchwały organu spółki wodnej, podczas wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały.
- 63) Wydawanie decyzji w sprawach rozwiązania zarządu spółki wodnej oraz wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki.
- 64) Wydawanie decyzji w sprawach ustanowienia zarządu komisarycznego spółki wodnej.
- 65) Wydawanie decyzji w sprawach wyznaczenia likwidatora spółki wodnej i ustalenia wysokości wynagrodzenia dla likwidatora spółki wodnej.

- 66) Występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej, w przypadku otrzymania uchwały walnego zgromadzenia spółki wodnej w likwidacji o zatwierdzeniu ostatecznych rachunków i sprawozdania likwidatora.
- 67) Wydawanie decyzji, na wniosek właściciela nieruchomości, o wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego. Wydawanie na wniosek właściwego dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej Wód Polskich albo właściwego marszałka województwa decyzji o potwierdzeniu wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionych na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw.

W zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 68) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia dla scalania, wymiany lub podziału gruntów.
- 69) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu urzędu.
- 70) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku:
 - a) prowadzenie rejestru w formie elektronicznej
 - b) publikowanie informacji o środowisku w Internecie w Biuletynie Informacji Publicznej.

W zakresie systemu handlu uprawnieniami do emisjami gazów cieplarnianych:

- 71) Wydawanie zezwoleń w formie decyzji zezwalającej na emisję gazów cieplarnianych z instalacji i określającej obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.
- 72) Dokonywanie raz na 5 lat analizy wdanych zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.
- 73) Wydawanie decyzji zmieniających zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych z instalacji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.
- 74) Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych z instalacji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.

W zakresie rolnictwa:

- 75) Opracowanie raz w roku dokumentu pn. „Informacja o stanie rolnictwa w powiecie jędrzejowskim” na dany rok.
- 76) Wykonywanie zadań koordynacyjnych z zakresu rolnictwa wynikających z potrzeb i zadań samorządu powiatowego.

W zakresie leśnictwa:

- 77) Określenie zadań właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów.
- 78) Zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw.
- 79) Przyznawanie środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie spowodowane klęskami żywiołowymi.

- 80) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 81) Wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 82) Dokonywanie oceny udatności upraw leśnych oraz przekwalifikowanie gruntu rolnego na grunt leśny jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
- 83) Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 84) Określenie zadań z zakresu gospodarki leśnej, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 85) Zlecenie sporządzenia uproszczonych planów urządzania lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
- 86) Zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 87) Wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania wniosków i zastrzeżeń do wyłożonego projektu uproszczonego planu urządzania lasu.
- 88) Zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasów.
- 89) Wydawanie decyzji w sprawie pozyskiwania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha.
- 90) W przypadku niewykonywania obowiązków i zadań określonych w ustawie o lasach (w szczególności prac pielęgnacyjnych i ochronnych), wydawanie decyzji nakazujących ich wykonanie.
- 91) Prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i przeznaczenie pod uprawy leśne.
- 92) Wydawanie decyzji przenoszących prawa i obowiązki związane z prowadzeniem uprawy leśnej i nabyciem ekwiwalentu.
- 93) Wydawanie decyzji w sprawie wstrzymania wypłaty ekwiwalentu w przypadku stwierdzenia że uprawa jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia a następnie niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu.
- 94) Wydawanie zaświadczeń, że grunt nie jest objęty uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją zatwierdzającą inwentaryzację stanu lasu.

W zakresie łowiectwa:

- 95) Wyrażanie zgody na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny w celu podjęcia koniecznej opieki i leczenia.
- 96) Wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.
- 97) Wydzierżawianie, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego polnych obwodów łowieckich
- 98) Wydawanie, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
- 99) Ustalanie i rozliczanie czynszów dzierżawnych pomiędzy nadleśnictwa i gminy.

W zakresie ochrony przyrody:

- 100) Prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody.

- 101) Przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu w sprawie uzgodnienia utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku narodowego.
- 102) Prowadzenie rejestru posiadaczy i hodowców zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.
- 103) Wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do rejestru posiadaczy i hodowców zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.
- 104) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.
- 105) Wymierzanie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów na nieruchomościach będących własnością gminy.

§ 42

Samodzielne komórki organizacyjne.

Biuro Rady i Zarządu Powiatu, Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Biuro Kontroli i Audytu, Biuro Radców Prawnych, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

1. Biuro Rady i Zarządu Powiatu – BRZ

Biuro Rady i Zarządu Powiatu zapewnia obsługę administracyjno – biurową organów powiatu tj. Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

Do zakresu działania Biura Rady i Zarządu Powiatu należy w szczególności:

W zakresie obsługi Rady Powiatu:

- 1) obsługa techniczna posiedzeń Rady oraz jej stałych i doraźnych komisji;
- 2) przygotowywanie zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń Komisji we współpracy odpowiednio z Przewodniczącym Rady lub przewodniczącymi Komisji oraz zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu;
- 3) współdziałanie z wydziałami oraz samodzielnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów na posiedzenia organów Powiatu, opracowania projektów opinii, stanowisk, uchwał Rady i komisji;
- 4) współdziałanie w przygotowaniu projektów planów pracy Rady oraz komisji;
- 5) prawidłowe dokumentowanie pracy Rady i jej organów, ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie akt spraw, prowadzenie zbiorów protokołów, uchwał, wniosków i interpelacji Radnych;
- 6) przekazywanie uchwał, interpelacji i wniosków do realizacji właściwym podmiotom oraz zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu;
- 7) przekazywanie uchwał Rady podmiotom sprawującym nadzór nad legalnością działania Powiatu;
- 8) przesyłanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 10) wszechstronne udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu ich mandatu;
- 11) współdziałanie w zakresie reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

- 12) wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem organów Powiatu z parlamentarzystami, organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami oraz petycjami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady;

W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- 14) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno – biurową Zarządu Powiatu;
- 15) współdziałanie z wydziałami oraz samodzielnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów na posiedzenia Zarządu, opracowania projektów opinii, stanowisk i uchwał;
- 16) prawidłowe dokumentowanie pracy Zarządu, ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie akt spraw, prowadzenie zbiorów protokołów i uchwał;
- 17) przekazywanie uchwał do realizacji właściwym podmiotom oraz zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu;
- 18) przekazywanie uchwał Zarządu podmiotom sprawującym nadzór nad legalnością działania Powiatu;
- 19) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu między sesjami;
- 20) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Powiatu;
- 21) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem odpowiedzi na kierowane do Zarządu wnioski i interpelacje radnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wnioskami oraz petycjami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Zarządu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi członków Zarządu.

2. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZK

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zajmuje się zapewnieniem ochrony i bezpieczeństwa mieszkańcom Powiatu i osobom przebywającym czasowo na terenie Powiatu, organizowaniem obrony cywilnej oraz realizowaniem zadań obronnych i zarządzaniem kryzysowym.

Do zakresu działania Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) tworzenie planów i programów w zakresie przygotowania, zapobiegania i reagowania kryzysowego;
- 2) zapewnienie warunków do rozwinięcia działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK);
- 3) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) opiniowanie i przedstawienie Staroście do zatwierdzenia gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego;
- 5) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem planów funkcyjnych przez służby, straże, inspekcje i inne jednostki organizacyjne w powiecie podległe Staroście;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego;
- 7) budowa oraz zapewnienie funkcjonowania systemu monitorowania zagrożeń;
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności;

- 9) monitorowanie zjawisk atmosferycznych pod kątem zagrożenia dla ludzi, mienia i środowiska;
- 10) dokonywanie oceny zagrożeń oraz bieżąca jej aktualizacja;
- 11) koordynacja działaniami przeciwpowodziowymi, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 12) utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 13) bieżąca aktualizacja katalogu sił i środków możliwych do użycia dla wsparcia działań ratowniczych;
- 14) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją nieplanową;
- 15) opracowanie powiatowego „Planu ewakuacji /przyjęcia/ ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek zagrożenia masowego”;
- 16) opracowanie i aktualizacja „Planu dystrybucji tabletek jodu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego w powiecie jędrzejowskim”;
- 17) koordynacja działań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w rejonach zagrożeń;
- 18) zapewnienie pełnego współdziałania wszystkich ogniw na szczeblu gmin i Powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 19) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla Starosty w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej;
- 20) koordynowanie przedsięwzięć związanych z udzielaniem pomocy gminom dotkniętym klęską żywiołową;
- 21) koordynacja i nadzorowanie działań w zakresie odbudowy zniszczonej infrastruktury powiatowej w wyniku klęski żywiołowej;
- 22) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK);
- 23) stworzenie warunków do pracy PZZK;
- 24) sprawdzanie i utrzymanie łączności radiowej z CZK Wojewody i urzędami miast i gmin, gmin Powiatu Jędrzejowskiego;

W zakresie obrony cywilnej:

- 25) opracowywanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Powiatu”;
- 26) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem „Planów Obrony Cywilnej” przez gminy;
- 27) opracowywanie rocznych planów działania w zakresie Obrony Cywilnej;
- 28) wykonywanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Województwa;
- 29) opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 30) opracowanie i aktualizacja „Powiatowego planu ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz”;
- 31) opracowanie i aktualizacja „Planu funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych”;
- 32) opracowanie i aktualizacja „Powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków oraz Szefem Obrony Cywilnej Województwa;
- 33) gromadzenie oraz aktualizacja danych o możliwościach wykorzystania środków i zasobów dla potrzeb udzielania doraźnej pomocy dla poszkodowanej ludności;
- 34) wnioskowanie w imieniu Szefa Obrony Cywilnej Powiatu o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 35) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 36) organizowanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;

- 37) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania, organizowanie treningów w tym zakresie;
- 38) prowadzenie kontroli działalności z zakresu Obrony Cywilnej w gminach;
- 39) upowszechnianie problematyki Obrony Cywilnej,

W zakresie spraw obronnych:

- 40) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania powiatu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 41) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Jędrzejowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny”;
- 42) opracowanie dokumentacji działania stałego dyżuru oraz właściwe przygotowanie osób wyznaczonych do jego pełnienia;
- 43) aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas „W” w części dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 44) opracowanie i aktualizacja „Planu przygotowania podmiotów leczniczych Powiatu jędrzejowskiego na potrzeby obronne państwa”;
- 45) opracowanie i aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej” oraz prowadzenie okresowych instruktaży dla osób funkcyjnych wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej;
- 46) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb akcji kurierskiej;
- 47) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza HNS, w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS;
- 48) prowadzenie bieżącej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej realizacji zadań obronnych;
- 49) utrzymywanie współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie uzupełniania jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy z obszaru Powiatu;
- 50) opracowanie i aktualizacja dokumentów organizacyjno-planistycznych w zakresie zapewnienia w czasie wojny staroście warunków funkcjonowania w ustalonym miejscu pracy;
- 51) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej, współpraca w tym zakresie z właściwym Wojskowym Centrum Rekrutacji;
- 52) opracowanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych;
- 53) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego i ich uzgadnianie, prowadzenie dokumentacji szkoleniowej oraz realizacja przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego;
- 54) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Powiecie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 55) realizacja innych zadań obronnych zleconych przez Wojewodę;

W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 56) opracowywanie i wdrażanie „Programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli” we współpracy z Komendą Powiatową Policji w Jędrzejowie oraz innymi instytucjami;
- 57) prowadzenie obsługi administracyjno- biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, przy pomocy której Starosta wykonuje zadania w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi

służbami, inspekcjami i strażami oraz zadania w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;

58) wnioskowanie do komendanta Policji o przywrócenie stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu;

59) przygotowanie opinii dla Starosty do zatwierdzenia planu ratowniczego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.

3. Biuro Kontroli i Audytu – BKA

Biuro Kontroli i Audytu odpowiada za realizację zadań kontrolnych oraz zadań audytowych obejmujących niezależną ocenę procesów zarządzania ryzykiem oraz systemu kontroli zarządczej.

Do zakresu działania Biura Kontroli i Audytu należy w szczególności:

W zakresie kontroli:

- 1) koordynowanie działań związanych z właściwym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) koordynowanie zadań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej oraz określania reakcji na ryzyko,
- 3) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem celów i zadań kontroli zarządczej,
- 4) analiza potrzeb szkoleniowych w zakresie kontroli zarządczej,
- 5) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej sporządzanych przez dyrektorów wydziałów/kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w Starostwie,
- 7) składanie sprawozdań Staroście z funkcjonowania kontroli zarządczej na I i II poziomie,
- 8) upowszechnianie informacji niezbędnych do sprawnego realizacji systemu kontroli zarządczej,
- 9) koordynowanie działań związanych z procesem samooceny kontroli zarządczej w Starostwie,
- 10) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej,
- 11) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami zintegrowanego systemu zarządzania.
- 12) opracowywanie zbiorczych informacji o stanie kontroli zarządczej;
- 13) opracowywanie rocznego planu kontroli na podstawie propozycji przedkładanych przez komórki merytoryczne;
- 14) monitorowanie przeprowadzania kontroli zgodnie z Planem Kontroli;
- 15) przedstawianie zbiorczych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

W zakresie audytu wewnętrznego:

Audyt wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście. Do zakresu działania Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 16) dokonywanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz zarządzania ryzykiem przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne;

- 17) w toku prowadzonego audytu dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości, legalności, gospodarności, rzetelności i oszczędności w dokonywaniu wydatków;
- 18) przeprowadzanie oceny przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne;
- 19) identyfikacja czynników ryzyka w działalności jednostki w wyniku przeprowadzonego audytu;
- 20) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych poddawanych audytowi;
- 21) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego do zatwierdzenia przez Starostę;
- 22) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem;
- 23) sporządzanie programu zadania zapewniającego przed przystąpieniem do realizacji zadania;
- 24) wykonywanie czynności audytowych w ramach przydzielonego zadania audytowego;
- 25) wykonywanie czynności audytowych i ich dokumentowanie zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 26) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających;
- 27) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego i pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 28) przeprowadzanie czynności sprawdzających, po upływie terminów realizacji zaleceń;
- 29) wykonywanie innych zadań audytu wewnętrznego na potrzeby Starosty;
- 30) ewidencjonowanie czasu pracy dla celów planowania;
- 31) przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań audytowych.

4. Biuro Radców Prawnych - BRP

Radca prawny wykonując zawód na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Staroście. Zakres działania radcy prawnego obejmuje:

- 1) wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa;
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy powiatu;
- 3) opiniowanie projektów dokumentów wydawanych przez organy powiatu i Starostę;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przez sądami i innymi organami orzekającymi.

5. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZON

Zadaniem Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest określenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności osób upoważnionych do korzystania z uprawnień wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. z dnia 27 sierpnia 1997 r. „O rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych”.

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
- 2) informowanie o ulgach i uprawnieniach przysługujących na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia;
- 4) udzielanie informacji o sposobie wypełniania wniosku oraz w razie potrzeby o konieczności dostarczenia dodatkowej dokumentacji;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i orzeczeń;
- 6) organizowanie posiedzeń składów orzekających;
- 7) wydawanie wniosków oraz sporządzanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji;

- 9) udzielanie specjalistycznej informacji o uprawnieniach osoby niepełnosprawnej zgodnie z przyczyną oraz posiadany stopień niepełnosprawności;
- 10) sporządzanie kwartalnego sprawozdania z realizacji ustawowych zadań;
- 11) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
- 12) współpracowanie z innymi organami administracji publicznej w zakresie przewidzianym przepisami ustawowymi;
- 13) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym;
- 14) realizacja innych zadań powierzonych przez Starostę.

W procesie orzeczniczym PZOON jest pierwszą instancją. Drugą instancją (odwoławczą, kontrolną) jest Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kielcach.

PZOON jest administratorem danych osobowych w prowadzonej bazie Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu osób orzekanych o Niepełnosprawności (EKSMOON).

ROZDZIAŁ XI

Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Inspektor Ochrony Danych, Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 43

Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK

Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio Staroście.

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesantów konsumentów.
- 2) Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
- 3) Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
- 4) Występowanie w charakterze powoda – reprezentanta grupy w sprawach roszczenia o ochronę konsumentów dochodzone w postępowaniu grupowym.
- 5) Wytaczanie powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone.
- 6) Występowanie z roszczeniami wobec przedsiębiorców stosujących nieuczciwe praktyki rynkowe.
- 7) Przedstawianie sądom – w sprawach o ochronę interesów konsumentów, istotnego dla sprawy poglądu rzecznika konsumentów nie uczestniczącego w sprawie.
- 8) Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
- 9) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.
- 10) Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organom i Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi w zakresie ochrony praw konsumenta.
- 11) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 44

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Sprawowanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 3) Opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji.
- 4) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 5) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
- 6) Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową.
- 7) Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 8) Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 9) Przeprowadzanie postępowań sprawdzających w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
- 10) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych.
- 11) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 12) Wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię dokumentów niejawnych w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii.

Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie jest Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 45

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji - BI

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji podlega bezpośrednio Staroście. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji z wymaganiami prawa;
- 2) planowanie i realizacja prac w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu;
- 3) współpraca z Sekretarzem i kadrą kierowniczą w zakresie przygotowywania materiałów na przeglądy kierownictwa (przeglądy zarządzania);
- 4) sprawdzanie i zapewnianie zgodności dokumentacji systemowej z wymaganiami prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 5) nadzorowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i zapewnienie dostępu do niej wszystkim pracownikom Starostwa;
- 6) planowanie i realizacja procesu wewnętrznych audytów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 7) nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych;

- 8) przygotowywanie materiałów na posiedzenie kierownictwa w celu przeprowadzenia przeglądu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz koordynacja realizacji działań wynikających z tych przeglądów;
- 9) planowanie i organizacja szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 10) koordynowanie przygotowania i przestrzegania postanowień klasyfikacji informacji;
- 11) przeprowadzanie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu postępowania z ryzykiem utraty informacji;
- 12) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa związanych z realizacją, aktualizacją i dokumentowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 14) współdziałanie na wszystkich poziomach organizacji w celu promocji zasad bezpieczeństwa informacji.

§ 46

Inspektor Ochrony Danych - IOD

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście.

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania zapisów rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z rozporządzeniem RODO,
 - d) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - e) współpraca z organem nadzorczym,
 - f) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu oraz osób, których dane dotyczą,
 - g) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
 - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
 - i) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczące we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów.

§ 47

Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP

Inspektor ds. BHP podlega bezpośrednio Staroście.

Do zakresu działania inspektora ds. BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie;
- 3) prowadzenie instruktażu ogólnego, w ramach szkolenia wstępnego, dla nowo zatrudnianych pracowników, stażystów oraz praktykantów;
- 4) kontrola ważności okresowych szkoleń BHP pracowników Starostwa;
- 5) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 6) organizowanie oraz uczestniczenie w posiedzeniach Komisji BHP;
- 7) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 10) sporządzanie i przechowywanie określonej w przepisach prawnych dokumentacji w dziedzinie BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe;
- 12) analizowanie i rozpatrywanie wniosków pracowników dotyczących refundacji kosztów okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe

§ 48

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Starosty.

§ 49

1. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Starostwa, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie reguluje instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem Starosty.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.