

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Starostwa Powiatowego

w Jędrzejowie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie określa:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie,
- 2) zasady sprawowania funkcji kierowniczych,
- 3) strukturę organizacyjną Starostwa,
- 4) zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa Powiatowego,
- 5) załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji publicznej,
- 6) tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych,
- 7) zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów,
- 8) podstawowe prawa i obowiązki pracowników,
- 9) zasady planowania pracy Starostwa Powiatowego,
- 10) podstawowe zasady wykonywania kontroli,
- 11) zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa,
- 12) postanowienia końcowe.

§ 2

Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 grudnia 1999 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. z 1999 r. Nr 162, poz. 1126 z późniejszymi zmianami),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r poz. 2077 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r poz.1260 z późn. zm.),
- 6) Innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Powiatu i Starosty,
- 7) Statutu Powiatu Jędrzejowskiego.

§ 3

Ilećroć dalej jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jędrzejowski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Jędrzejowie,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jędrzejowie.
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie,
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Jędrzejowskiego,
- 7) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Jędrzejowskiego,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Jędrzejowskiego,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Jędrzejowskiego,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Jędrzejowskiego,
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym

§ 4

- 1) Siedzibą Starostwa przy pomocy, którego Zarząd wykonuje zadania Powiatu jest miasto Jędrzejów.
- 2) Terytorialny zasięg działania Starostwa obejmuje:
 - a) Miasta i Gminy: Jędrzejów, Małogoszcz, Sędziszów
 - b) Gminy: Imielno, Nagłowice, Oksa, Sobków, Słupia Jędrzejowska, Wodzisław,

§ 5

- 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:
 - a) własne;
 - b) z zakresu administracji rządowej, określone ustawowymi przepisami kompetencyjnymi, w tym również zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych ustaw dotyczących obronności,
 - c) przyjęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych,
 - d) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz samorządem województwa w sprawie powierzania wykonywania zadań publicznych,
 - e) 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.

§ 6

- 1) Status pracowników zatrudnionych w Starostwie oraz rodzaje nawiązywanych stosunków pracy z osobami nowo zatrudnianymi określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- 2) Starostwo dla zatrudnionych w nim pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Czynności z zakresu prawa pracy za Starostwo wobec jego pracowników wykonuje Starosta.
- 3) Obowiązki Starosty jako zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.
- 4) W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Pracy zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

§ 7

- 1) Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 2) Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych, obieg dokumentów w obrębie Starostwa, tryb wykonywania czynności oraz zasady archiwizowania regulowane są rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm), niniejszym Regulaminem oraz odrębnymi Zarządzeniami Starosty.
- 3) W Starostwie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności urzędu.
- 4) Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu regulują instrukcje obowiązujące na mocy odrębnych Zarządzeń Starosty.
- 5) Tygodniowy rozkład czasu pracy, obowiązki Starostwa jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

§ 8

Starostwo działa a oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 6) wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi,
- 7) kontroli zarządczej (wewnętrznej i zewnętrznej),
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 9

- 1) Pracą Starostwa kieruje Starosta.
- 2) Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, Głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy – w sposób określony w Ustawie, Statucie i niniejszym Regulaminie.

§ 10

- 1) W Starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) wyboru – Starostę, Wicestarostę,
 - b) powołania - Skarbnika,
 - c) umowy o pracę – pozostałych pracowników.
- 2) Określone przez Starostę zadania mogą być wykonywane ponadto na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
- 3) Dobór kadry pracowniczej w Starostwie, w szczególności na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego (na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz w odrębnym Regulaminie Naboru ustalonym przez Starostę), które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do Starosty.
- 4) Szczegółowe zasady otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa Regulamin Naboru wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty.
- 5) Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym w Starostwie organizowana jest „służba przygotowawcza”, która stanowi podstawę do dalszego zatrudnienia pracownika. Szczegółowy tryb i zasady postępowania, w tym również egzaminu kończącego tą służbę określa Regulamin Służby Przygotowawczej .wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 11

Starosta:

- 1) Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.
- 2) Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez Starostę oraz wykonują wyznaczone przez niego zadania, zapewniając kompleksową realizację tych zadań w ramach obowiązującej w Starostwie struktury organizacyjnej.
- 3) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa (naczelnicy i kierownicy) kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań Starosty, wykonywanych przez te jednostki.
- 4) Starosta może powoływać na czas określony lub nie określony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.
- 5) Do zakresu działania Starosty należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników Starostwa, prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie (w tym decydowanie w sprawach zatrudnienia)
 - c) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa,
 - d) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - e) zapewnienie skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,

- f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- g) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- h) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa,
- i) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty,
- j) upoważnienie Wicestarosty, urzędującego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- k) ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej Starostwa z możliwością powierzenia określonych obowiązków w zakresie tej gospodarki wskazanym imiennie pracownikom,
- l) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków finansowych do budżetu Powiatu,
- m) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Powiat, podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Powiatu, kierowanie Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- n) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 12

W zakresie swoich kompetencji Wicestarosta:

- 1) wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań Powiatu,
- 2) sprawuje nadzór i koordynuje działania komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie nadległości służbowej wynikającej z struktury organizacyjnej Urzędu, (załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu), wnioskuję w sprawach awansowania i wynagradzania pracowników tych komórek,
- 3) akceptuje materiały przygotowane przez podległe wydziały, które kierowane są na posiedzenia organów Powiatu,
- 4) podejmuje przedsięwzięcia i inicjatywy w celu pozyskania środków do budżetu Powiatu.
- 5) pełni funkcję reprezentacyjną w imieniu Starosty,
- 6) koordynuje realizację zaleceń pokontrolnych i terminowość ich wykonania w podległych wydziałach,
- 7) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) podejmuje ponadto czynności kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.

§ 13

Do zadań Sekretarza należy:

- 1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z Wydziałem Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich w zakresie polityki kadrowej (zatrudnienie, służba przygotowawcza i ocena okresowa pracowników), sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy urzędu,

- b) 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,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej w Starostwie,
 - d) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnianiem pracy w Starostwie,
 - f) ocena realizacji rocznego planu pracy oraz planu kontroli Starostwa, ogólny nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
 - g) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji przez urząd zadań obronnych, koordynowanie takich działań realizowanych przez poszczególne komórki Starostwa Powiatowego a wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z ustaw szczegółowych.
2. Współdziałanie z audytorem w zakresie prawidłowego funkcjonowania ogólnego systemu kontroli zarządczej w Starostwie.
 3. Koordynacja zagadnień organizacyjno – technicznych dotyczących współpracy z Zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą.
 4. Koordynowanie całości zagadnień (w tym projektów uchwał) kierowanych na posiedzenie organów Powiatu przygotowanych przez wydziały merytoryczne i Powiatowe jednostki organizacyjne.
 5. Nadzór nad realizacją uchwał organów Powiatu, realizacją wniosków i interpelacji Radnych.
 6. Koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych i terminowości ich wykonania w podległych wydziałach.
 7. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub polecenia Starosty.
 8. Koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu.
 9. Organizowanie oraz koordynacja i nadzór nad systemem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu.
 10. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa.
 11. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie ich partycypacji w realizacji kompetencji samorządu powiatowego.
 12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę związanych z realizacją ustawowych kompetencji Powiatu.

§ 14

Do zadań Skarbnika, będącego głównym księgowym budżetu Powiatu należy w szczególności:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
2. Wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu Powiatu.

3. Przygotowywanie projektu budżetu Powiatu i zmian w tym budżecie, zapewnienie prawidłowej polityki finansowej Powiatu.
 4. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Powiatu w tym również przez powiatowe jednostki organizacyjne,
 5. Zapewnienie kontroli zarządczej w tym kontroli finansowej Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
 6. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
 7. Koordynacja sprawozdawczości budżetowej Powiatu.
 8. Przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu.
 9. Opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
 10. Nadzór nad organizacją obiegu dokumentów finansowych Starostwa.
 11. Nadzór nad wykonywaniem obsługi księgowo – kasowej Starostwa.
 12. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawowo dla Skarbnika.
 13. Nadzór nad działalnością Wydziału Finansowo – Budżetowego.
 14. Realizacja obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powierzonych imiennie, pisemnym upoważnieniem Starosty.
2. Skarbnik Powiatu pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego w ramach której nadzoruje pracę głównego księgowego Starostwa oraz pozostałych pracowników tego wydziału.

§ 15

Do zadań Głównego Księgowego Starostwa należy w szczególności:

1. Opracowanie 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 Finansowo – Budżetowego.

§ 16

1. Wydziałami kierują naczelnicy,
2. Referatami kierują nieetatowi kierownicy, wyznaczeni przez naczelników wydziałów. W przypadkach uzasadnionych specyfiką realizowanych zadań możliwe jest etatowe sprawowanie funkcji kierownika referatu.

§ 17

1. W przypadkach uzasadnionych zakresem realizowanych zadań w komórkach organizacyjnych Starostwa mogą być utworzone stanowiska zastępców.
2. W komórce organizacyjnej Starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcje zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
3. Pracą zespołu pracowniczego powołanego do realizacji określonego zadania kierują wyznaczone przez Starostę osoby w randze koordynatora.
4. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, o których mowa w pkt.1-2, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.
5. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów realizując uprawnienia zarządcze:
 - a) kierują w imieniu Starosty działalnością podległych im komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z przepisami prawa, określają ich cele i zadania, dokonują analizy ryzyka prowadzonej działalności,
 - b) nadzorują realizację zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw,
 - c) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników,
 - d) sprawują funkcjonalną kontrolę zarządczą w podległych komórkach oraz stosownie do posiadanych kompetencji - instytucjonalną kontrolę w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - e) działając w ramach pisemnych upoważnień załatwiają w imieniu Starosty indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej należące do właściwości Powiatu,
 - f) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych,
 - g) wnioskują w sprawach awansowania, nagradzania i zastosowania kar porządkowych wobec podległych pracowników,
 - h) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - i) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy.
 - j) zapewniają przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie wydatków ponoszonych przez podległy wydział,
 - k) dokonują ocen okresowych podległych pracowników,
 - l) przygotowują wyjaśnienia i propozycję rozstrzygnięć w sprawach skarg, wniosków i petycji,
6. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań oraz zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną.

§ 18

W szczególności do zadań kierowników komórek organizacyjnych Starostwa należą następujące czynności:

- a) organizowanie wykonywania zadań Wydziału wynikających z aktualnego stanu przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu w oparciu o opracowane plany pracy i plany kontroli,
- b) opracowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem Powiatu planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań zarządzanej jednostki organizacyjnej,
- c) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań,
- d) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizowanych zadaniach,
- e) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- f) udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków - wg właściwości rzeczowej,
- g) zapewnienie przestrzegania w jednostce tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zasad dostępu do informacji o działalności publicznej,
- h) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- i) współdziałanie w ramach Starostwa oraz z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz Powiatu,
- j) wykonywanie w imieniu Zarządu Powiatu uprawnień nadzorczych nad działalnością merytorycznych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- k) kontrola prawidłowości wykonywania zadań z zakresu właściwości Starosty, powierzonych do realizacji organom samorządowym bądź innym podmiotom i udzielanie instruktażu w powierzonym zakresie,
- l) rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych, składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- m) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji Powiatu,
- n) uczestnictwo w procedurze udzielania zamówień publicznych na zasadach wynikających z przyjętych w Starostwie rozwiązań,
- o) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- p) Współdziałanie w zakresie realizacji przez Urząd zadań obronnych, zadań dotyczących obrony cywilnej, akcji kurierskiej i zagrożenia kryzysowego; nadzorowanie i koordynacja takich zadań, będących w kompetencji podległych im komórek organizacyjnych.
- q) Zapewnienie przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji oraz dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w powyższym zakresie.
- r) Współdziałanie przy realizacji zadań Starosty w wykonywaniu kontroli zarządczej w pierwszym stopniu.

§ 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa (naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy) są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Starosty z Zarządem i Radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Powiatu.
2. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd, jak również projekty uchwał Zarządu opracowują kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.
3. Interpelacje i zapytania zgłaszane przez Radnych podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego. Za koordynację odpowiedzi i przedstawienie ich na potrzeby Zarządu oraz publikację tych odpowiedzi w BIP i na stronie internetowej odpowiada Biuro Rady i Zarządu Powiatu.
4. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do komórki organizacyjnej Starostwa, bądź Powiatowej jednostki organizacyjnej, właściwej ze względu na przedmiot interpelacji.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je Staroście za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu Powiatu najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przedkładają, celem akceptacji Staroście, Wicestarście lub Sekretarzowi (stosownie do obowiązującego w urzędzie systemu nadzoru) wszelkie materiały opracowywane na piśmie na posiedzenia Rady (komisji Rady) i Zarządu.

§ 20

Naczelnicy Wydziałów (kierownicy komórek równorzędnych) uprawnieni są do:

- a) reprezentowania Wydziału na zewnątrz z upoważnienia Starosty,
- b) dokonywania podziału zadań i ustalania indywidualnych czynności pracownikom Wydziału,
- c) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału,
- d) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników Wydziału.

§ 21

1. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Starostwa (w tym również samodzielnie funkcjonujących referatów) ustala Starosta, Wicestarosta, urzędujący Członek Zarządu i Skarbnik, stosownie do funkcjonującego w Starostwie podziału nadzoru ścisłego kierownictwa.
2. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Starosta w oparciu o propozycję Sekretarza.
3. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników poszczególnych wydziałów Starostwa (w tym również kierowników referatów funkcjonujących w ramach wydziałów) ustalają naczelnicy tych wydziałów.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 22

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - a) wydziały,
 - b) referaty,
 - c) biura,
 - d) samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe).
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Staroście do zatwierdzenia.
3. Do realizacji zadań jednorodnych wykraczających poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły / komisje. Skład oraz zakres działania komisji określa Zarządzenie Starosty.

§ 23

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą 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. Referat (biuro) jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
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, referatu lub poza ich strukturą.

§ 24

W skład Starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne, które przy oznaczeniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|------|
| 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu (jednostka równorzędna wobec referatu), | BRZ |
| 2) Wydział Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich, | OKSO |
| 3) Wydział Finansowo –Budżetowy, | FnB |
| 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru | GKK |
| a) Referat Katastru i Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu | KGE |
| b) Referat Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno Kartograficznej | DGK |
| 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów | WGN |
| 6) Wydział Budownictwa i Architektury, | BA |
| 7) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych, | KTD |
| a) Referat Uprawnień i Zarządzania Ruchem Drogowym | UZRD |
| b) Referat Rejestracji Pojazdów | RRP |
| 8) Wydział Edukacji Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych, | EKZS |

9)Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,	OŚRL
10)Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,	BZK
11)Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ZON
12)Wydział Inwestycji Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju	WFZR
13)Samodzielne stanowiska pracy:	
a) Radca Prawny	RP
b) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
c) Audytor wewnętrzny	AW
d) Stanowisko ds. zamówień publicznych	OKSO-ZP
e) Koordynator czynności kancelaryjnych/archiwista	OKSO-KA
f) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IODO
g) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
h) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawny	PIN
i) Geodeta powiatowy	GKN-GP
j) Geolog powiatowy	OŚRL-GP

§ 25

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Starosta Jędrzejowski,
- 2) Wicestarosta Jędrzejowski,
- 3) Sekretarz Powiatu
- 4) Skarbnik Powiatu,
- 5) Główny Księgowy Starostwa,
- 6) Audytor,
- 7) Kierownik Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) Naczelnik Wydziału Organizacji Kontroli i Spraw Obywatelskich,
- 9) Geodeta Powiatowy – Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru
- 10) Kierownik Referatu Katastru i Geodezyjnej Sieci Uzbrojenia Terenu- Zastępca Naczelnika Wydziału
- 11) Kierownik Referatu Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno Kartograficznej
- 12) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów
- 13) Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury,
- 14) Naczelnik Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych,
- 15) Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych (Kierownik Referatu Wydawania Uprawnień i Zarządzania Ruchem Drogowym),
- 16) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów (w ramach stanowiska pracowniczego),
- 17) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych,
- 18) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
- 19) Zastępca Naczelnika (w ramach stanowiska pracowniczego)
- 20) Geolog Powiatowy
- 21) Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych).
- 22) Naczelnik Wydziału Inwestycji Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju
- 23) Powiatowy Rzecznik Konsumentów
- 24) Inspektor d/s. Ochrony Danych Osobowych

§ 26

1. Strukturę organizacyjną oraz zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu tj. „Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego”.
2. Ogólną ilość etatów w Starostwie Powiatowym oraz ich ilość w poszczególnych komórkach organizacyjnych (wraz z wykazem stanowisk) w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej – odpowiednio do wielkości zabezpieczonych w budżecie Powiatu środków finansowych, adekwatnie do zmieniającego się zakresu realizowanych przez nie zadań i ustawowych kompetencji określa Starosta w formie odrębnego Zarządzenia.

§ 27

Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje bądź opiniuje powołanie i odwołanie kierowników jednostek tworzących powiatową administrację zespoloną, stosownie do uregulowań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu, w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 4) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa Powiatowego

§ 28

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy są następujące:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty i członków Zarządu,
- 2) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) Współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 4) Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 5) Rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków Radnych,
- 6) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wynikającym z kompetencji określonych przepisami prawa materialnego, przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) Usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 8) Udział w sprawowaniu kontroli zarządczej: funkcjonalnej (w Starostwie) i instytucjonalnej (w powiatowych jednostkach organizacyjnych),
- 9) Współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,
- 10) Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych, (w tym wynikających ze szczegółowych planów) oraz w zakresie przedsięwzięć związanych z ustanowionym

systemem kierowania bezpieczeństwem Powiatu jak również w zakresie zadań dotyczących zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia; zwalczania i usuwania ich skutków, uczestnictwo w organizowanych szkoleniach obronnych

- 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi w zakresie realizowanych zadań,
- 12) Przygotowanie informacji związanych z obowiązkiem zapewnienia dostępu do informacji publicznej, współdziałanie w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej, współdziałanie w realizacji zadań wynikających z powyższych przepisów.

§ 29

Biuro Rady i Zarządu Powiatu – BRZ

Biuro zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną Organów Powiatu tj. Rady i Zarządu w zakresie:

- 1) Obsługi technicznej posiedzeń Rady i jej Komisji, posiedzeń Zarządu a także udzielenie pomocy Radnym w sprawowaniu ich mandatu,
- 2) Współdziałania w przygotowaniu materiałów na posiedzenia organów Powiatu, opracowywaniu projektów opinii, stanowisk, uchwał Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji, Klubów Radnych lub co najmniej 5 radnych,
- 3) Współdziałanie w przygotowywaniu projektów rocznego planu pracy Rady i jej komisji,
- 4) Prawidłowego udokumentowania pracy organów Powiatu, ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, prowadzenia zbiorów protokołów, zbiorów i rejestrów uchwał, wniosków i interpelacji Radnych,
- 5) Przekazywania uchwał, interpelacji i wniosków do realizacji właściwym podmiotom, zamieszczanie protokołów i uchwał organów Powiatu, Interpelacji i Zapytań a także odpowiedzi na interpelacje i zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Starostwa,
- 6) Przekazywania uchwał Rady i Zarządu podmiotom sprawującym nadzór legalności działania Powiatu, przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) Wniosków i petycji oraz skarg na działalność Zarządu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, wpływających do Rady.
- 8) Oświadczeń majątkowych Radnych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji z kontroli wykonywanych przez Komisję Rady,
- 10) Współdziałanie w zakresie reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 11) Przygotowywanie, udostępnianie i przekazywanie informacji wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę i jej komisje,
- 12) Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem organów Powiatu z parlamentarzystami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami,

§ 30

Wydział Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich - OKSO

Wydział zapewnia prowadzenie spraw osobowych i szkoleniowych pracowników, załatwianie spraw obywatelskich, administracyjno-gospodarczych kontrolę wewnętrzną oraz sprawną organizację i właściwe funkcjonowanie Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 2) Prowadzenie ewidencji i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
- 3) Prowadzenie rejestru i zbioru umów, porozumień i spraw powierzonych innym jednostkom.
- 4) Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty pod względem redakcyjnym i prawnym z zakresu działania Wydziału.
- 5) Prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych Starosty oraz kontrola nad ich realizacją.
- 6) Prowadzenie obsługi sekretariatów oraz wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa – kierowanie obiegiem korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 7) Prowadzenie obsługi odbywających się w Starostwie konferencji, szkoleń i narad itp.
- 8) Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Starostwo, koordynowanie czynności związanych z przygotowywaniem projektów tych umów i porozumień.
- 9) Gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz aktów prawa miejscowego.
- 10) Prowadzenie zbioru statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 11) Prowadzenie punktów informacyjnych Starostwa.
- 12) Przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych administracyjnych w zakresie, formie i terminach określanych każdorazowo w programie badań statystycznych statystyki publicznej.
- 13) Prowadzenie archiwum Starostwa (samodzielne stanowisko Koordynator czynności kancelaryjnych/archiwista).
- 14) Prowadzenie spraw związanych z publikacją w BIP i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia.
- 15) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
- 16) Współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizowanych projektów.
- 17) Koordynowanie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
- 18) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę ochrony danych osobowych.
- 19) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa, współpraca z komisją socjalną.

II. W zakresie spraw osobowych, szkolenia i kontroli wewnętrznej:

- 1) Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 3) Sporządzanie rocznych planów urlopowych pracowników.

- 4) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 6) Organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 7) Organizowanie i koordynacja staży, praktyk, robót publicznych, prac interwencyjnych itp. przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym.
- 9) Organizacja służby przygotowawczej w Starostwie.
- 10) Organizacja konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 11) Organizowanie i nadzorowanie terminowości przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych.
- 12) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa organizacji i dyscypliny pracy.
- 13) Występowanie do Krajowego Rejestru karnego o udzielenie informacji o osobie – pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 14) Sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 15) Współpraca z ZUS i innymi instytucjami w sprawach pracowniczych.
- 16) Planowanie i realizacja wspólnie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym funduszem wynagrodzeń pracowników Starostwa.
- 17) Koordynacja działań w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie.
- 18) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz zbioru protokołów i dokumentacji z kontroli przeprowadzonych w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 19) Prowadzenie nadzoru nad realizacją w Starostwie Powiatowym wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń kontroli zewnętrznej.
- 20) Opracowywanie planów pracy i planów kontroli Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.
- 21) Kontrola realizacji regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz planu pracy i planu kontroli Starostwa Powiatowego.
- 22) Sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznych planów pracy, planów kontroli i z działalności oraz stanu dokumentacji archiwum zakładowego.
- 23) Wykonywanie doraźnych kontroli zleconych przez Starostę i Zarząd Powiatu w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach względem których prawo kontroli wynika z przepisów odrębnych.
- 24) Wykonywanie czynności organizacyjnych w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników tych jednostek.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia.
- 26) Prowadzenie we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w okresie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

III. Bezpieczeństwo i higiena pracy - zadania te podlegające bezpośredniemu nadzorowi Starosty powierzone zostały pracownikowi wydziału (Inspektorowi ds. BHP) zatrudnionemu również przy innej pracy.

- 1). Zabezpieczenie w Starostwie realizacji przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wykonywanie zadań służby BHP.
- 2). Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do i z pracy.

- 3). Prowadzenie zagadnień związanych z eksploatacją budynków będących siedzibą Starostwa (remonty i konserwacje) – okresowe przeglądy budynków i urządzeń.

IV. W zakresie spraw administracyjno- gospodarczych:

- 1) Administrowanie nieruchomościami Starostwa.
- 2) Dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia Starostwa, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu oraz związanych z odpowiedzialnością pracowników za powierzone mienie.
- 3) Gospodarowanie środkami trwałymi, ich ewidencjonowanie i oznaczanie.
- 4) Prenumerowanie prasy, czasopism i innych wydawnictw informacyjnych oraz zakup publikacji naukowych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym, technicznym (energia, woda itp.) oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem Starostwa.
- 6) Gospodarowanie drukami i formularzami.
- 7) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami, tablicami urzędowymi, szyldami.
- 8) Zabezpieczenie funkcjonowania systemów alarmowych, monitoringu, Internetu, informacji wizualnej oraz łączności telefonicznej i radiowej.
- 9) Zapewnienie porządku i czystości w budynkach Starostwa i na terenie przyległym do Starostwa.
- 10) Gospodarowanie własnym taborem transportowym.
- 11) Wdrażanie postępu technicznego do pracy Starostwa.
- 12) Prowadzenie zagadnień związanych z eksploatacją budynków będących siedzibą Starostwa (remonty, konserwacje i okresowe przeglądy)

V. Z zakresu zamówień publicznych – wyodrębnione zadania pracownika wydziału w ramach samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych.

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
- 2) Kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.
- 3) Udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty lub usługi.
- 4) Wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- 5) Archiwizacja dokumentacji prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.
- 6) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro dla potrzeb Starostwa.
- 7) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazanie Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie oraz innych sprawozdań i analiz.
- 8) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu na podstawie polecenia Starosty lub Zarządu.
- 9) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Starostwa Powiatowego.

VI. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
- 2) Realizacja zadań związanych z działalnością fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu.
- 3) Współorganizacja w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.

- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
- 6) Wykonywanie zadań dotyczących pomocy repatriantom, wypłata świadczeń pieniężnych przysługujących na zagospodarowanie.
- 7) 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.
- 8) Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.
- 9) Realizacja zadań z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie (w ramach współdziałania z Sekretarzem Powiatu)
- 10) Realizacja zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej.

VII. W zakresie obsługi informatycznej Starostwa:

- 1) Zapewnienie obsługi informatycznej wydziałów Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie
- 2) Administracja systemami informatycznymi - serwerowymi, bazodanowymi i sieciowymi.
- 3) Wdrażania systemów informatycznych w Starostwie Powiatowym w Jędrzejowie.
- 4) Zarządzanie bezpieczeństwem informatycznym w Starostwie.
- 5) Podejmowanie działań zabezpieczeń logicznych i fizycznych systemów sieciowych.
- 6) Administracja Biuletynem Informacji Publicznej.
- 7) Zarządzanie systemem informacji prawnej w Starostwie Powiatowym w Jędrzejowie.
- 8) Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego.
- 9) Administracja systemem ePUAP i PEUP
- 10) Administracja i zarządzanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL.
- 11) Przygotowanie i zabezpieczenia systemów informatycznych do wyborów.
- 12) Przygotowywanie, prowadzenie i aktualizowanie stron internetowych Starostwa oraz portalu internetowego Powiatu.

VIII. Koordynator czynności kancelaryjnych/ archiwista –samodzielne stanowisko pracy OKSO-KA podlega służbowo bezpośrednio Staroście.

Do podstawowego zakresu działania Archiwum –samodzielnego stanowiska pracy należy:

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.

§ 31

Wydział Finansowo – Budżetowy - FnB

Prowadzi sprawy związane z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia

rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału 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 placowej 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) Prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa i budżetu Powiatu,

§ 32

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - GKK

Zajmuje się realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej

Wydziałem kieruje Naczelnik – Geodeta Powiatowy

W skład Wydziału wchodzi:

- 1) Referat Katastru i Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu
- 2) Referat Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

I. Geodeta Powiatowy sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością Wydziału, realizując zadania wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne – GKK-GP

Geodeta powiatowy wchodzący w skład Starostwa jako organ pomocniczy Starosty na podst. art. 6a, ust. 2 pkt. b ustawy z dnia 17 maja 1989 r. (Dz. U. 2017 poz. 2101), wykonuje

następujące zadania z zakresu administracji rządowej wymienione w art. 7 d wyżej opisanej ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne:

1. Prowadzenie dla terenu powiatu państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - b) prowadzenie bazy geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu zwanej GESUT,
 - c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - e) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie opracowań kartograficznych w postaci map ewidencyjnych oraz map zasadniczych.
2. Koordynacja sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
6. Współpraca z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu w aktualności Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach - art. 24b PGiK.
7. Weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjno - kartograficznego - art. 40 ust.3 pkt. 3 PGiK.
8. Dysponowanie Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
9. Pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi pochodzącymi z dotacji zewnętrznych oraz pozyskiwanych z innych źródeł.
10. Współpraca z pracownikami prowadzącymi zamówienia publiczne dotyczące zakupu usług geodezyjno-kartograficznych oraz sprzętu komputerowego, oprogramowania.
11. Prowadzenie postępowań mających na celu prowadzenie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych.
12. Prowadzenie postępowań mających na celu przeprowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków.
13. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego udostępnienia bazy danych ewidencji gruntów podmiotom uprawnionym.
14. Zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym powiatowych baz danych tj. państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości, GESUTu, BDOTu, mapy zasadniczej.
15. Opracowanie corocznych planów budżetowych oraz sprawozdań z wykorzystania środków finansowych z budżetu powiatu, dotacji Wojewody oraz środków pozyskanych z innych źródeł przeznaczonych na prace geodezyjne i kartograficzne.
16. Planowanie, pozyskiwanie i gospodarka środkami z dotacji zewnętrznych na zadania i prace geodezyjne i kartograficzne, zakup sprzętu informatycznego i sprzętu do kopiowania oraz skanowania materiałów z zasobu.
17. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w Wydziale, a prowadzących zadania dotyczące wyżej wymienionych spraw.
18. Współpraca z Marszałkiem Województwa przy obsłudze i aktualizacji Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego.
19. Realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.

II Referat Katastru i Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu- KGE

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, bieżąca aktualizacja baz danych gruntów i budynków poprzez wprowadzanie zmian na podstawie m. in. prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń, aktów notarialnych , odpisów z ksiąg wieczystych, zaświadczeń dotyczących przekształceń użytkowania wieczystego a także prowadzenie okresowych weryfikacji oraz modernizacja ewidencji gruntów i dalsze zakładanie ewidencji gruntów.
2. Wykonywanie wypisów z ewidencji gruntów oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej, wydawanie zaświadczeń m. in. do KRUS, ZUS, zakładu pracy oraz dotyczące zmiany numeru i powierzchni działek, udzielanie informacji o zawartości baz danych ewidencji gruntów, obliczanie należności oraz wystawienie Dokumentów Obliczenia Opłaty.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących klasyfikacji gleboznawczej gruntów jak i bieżącej aktualizacji EGiB.
4. Przygotowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych dotyczących projektów usytuowania sieci uzbrojenia terenu, udostępnianie baz danych z projektami sieci uzbrojenia terenu wykonawcom prac geodezyjnym.
5. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej w komputerowej bazie danych na podstawie opracowań przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, projektów sieci uzbrojenia terenu, decyzji oraz projektów budynków i budowli przekazywanych sukcesywnie przez Wydział Budownictwa i Architektury oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
6. Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości, udostępnianie wyżej wymienionego rejestru oraz naliczanie opłat i wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty.
7. Prowadzeń postępowań administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów.
8. Wykonywanie powiatowych i gminnych zestawień zbiorczych, danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
9. Przygotowywanie i przekazywanie baz danych ewidencji gruntów i budynków Powiatu Jędrzejowskiego dla ARiMR.
10. Przygotowywanie i przekazywanie ewidencji gruntów i budynków do Integralnej Platformy Elektronicznej w ramach comiesięcznych transmisji.
11. Współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Marszałkowskim przy prowadzeniu Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego.
12. Współpraca z partnerami Powiatu Jędrzejowskiego jako lidera projektu „e-geodezja - cyfrowy zasób geodezyjny Województwa Świętokrzyskiego” mająca na celu pozyskanie środków na cyfryzację zasobu geodezyjno-kartograficznego.
13. Obsługa interesantów, przyjmowanie i realizacja zleceń oraz udzielanie informacji.

III Referat Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej- DGK

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Udostępnianie kopii map zasadniczych, ewidencyjnych, sytuacyjno-wysokościowych oraz kopii dokumentów z zasobu a także naliczanie za w/w opłat i wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty.
3. Udzielanie informacji i obsługa interesantów.

4. Udostępnianie danych w zakresie powiatowego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym.
5. Weryfikacja operatów geodezyjnych przyjmowanych do zasobu i wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty oraz wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia opracowań geodezyjnych do zasobu.
6. Zapewnienie instytucjom samorządowym i wykonawcom prac geodezyjnych dostępu do „GEOPORTALU Powiatu Jędrzejowskiego” zawierającego bazy danych ewidencji gruntów i budynków, rastry map zasadniczych i sytuacyjno-wysokościowych oraz skany innych dokumentów geodezyjno-kartograficznych.
7. Zakładanie i opiniowanie projektów zakładania osnów szczegółowych.
8. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej w komputerowej bazie danych na podstawie opracowań przyjętych do państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego.
9. Zakładanie i prowadzenie Bazy Danych Obiektów Topograficznych oraz Bazy Danych Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu.
10. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
11. Obsługa zgłoszonych prac geodezyjnych w formie elektronicznej i papierowej oraz udzielanie informacji.
12. Bieżące skanowanie wpływających do zasobu operatów technicznych.

§ 33

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów -WGN

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości i ochroną gruntów rolnych i leśnych.

Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów należy w szczególności:

I. 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 księgę 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

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

1. 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,
2. przeprowadzanie kontroli gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej zgodnie z procedurą określoną ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
3. opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod kątem ochrony gruntów rolnych;
4. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
5. przeprowadzanie kontroli gruntów zrehabilitowanych zgodnie z ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
6. sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych

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

1. 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.

2. 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,
3. 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,
4. wydatkowanie dotacji udzielanych z budżetu Skarbu Państwa oraz Powiatu Jędrzejowskiego na realizację zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami,
5. ustalanie w drodze decyzji, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie,
6. 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.
7. 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,

IV. W zakresie spraw związanych z wywłaszczaniem i ustalaniem odszkodowań:

1. wywłaszczanie 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,
2. 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 i sygnalizacji, a także innych urządzeń podziemnych i naziemnych, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
3. udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie odszkodowań za zajęcie nieruchomości,
5. 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,
6. prowadzenie postępowań w sprawach o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych dot. dróg gminnych i powiatowych, zgodnie z przepisami ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
7. 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.
8. 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.

V. W zakresie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym oraz umowami cywilnoprawnymi:

1. prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawiania, wynajmowania, użyczenia oraz oddawania w użytkowanie gruntów wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego,
2. 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,
3. wykonywanie czynności dotyczących oddawania gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego w użytkowanie wieczyste zgodnie z przepisami prawa,
4. wykonywanie czynności w celu ustalania i aktualizacji stawek procentowych oraz opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa,
5. wykonywanie czynności dotyczących stosowania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa,
6. 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;
7. przeprowadzanie procedur związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności, w trybie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018r. o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
8. sporządzanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, udzielanie bonifikat od opłaty jednorazowej za przekształcenie;
9. składanie zaświadczeń o przekształceniu w prawo własności do sądu właściwego do prowadzenia księgi wieczystej o wpis roszczenia Skarbu Państwa o opłatę,
10. przeprowadzanie procedur związanych ze sprzedażą użytkownikowi wieczystemu nieruchomości Skarbu Państwa na własność,
11. podejmowanie czynności w postępowaniach sądowym w sprawach dotyczących użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego,
12. podejmowanie czynności związanych z ustanawianiem służebności na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego,
13. podejmowanie czynności związanych ze szkodami powstałymi z tytułu budowy sieci infrastruktury technicznej na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego,
14. uzgadnianie projektów infrastruktury technicznej zlokalizowanych na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu Jędrzejowskiego,

§ 33

Wydział Budownictwa i Architektury – BA

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.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

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 rozbiórce 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 zatwierdzonego 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. Rozstrzyganie, 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 zatwierdzonego 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 nabudowę, decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
24. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 34

Wydział Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych– KTD

Załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, udzielaniem licencji, zezwoleń i zaświadczeń oraz zarządzaniem ruchem na drogach gminnych i powiatowych.

W skład wydziału wchodzi:

- 1) Referat Rejestracji Pojazdów - RPP
- 2) Referat Wydawania Uprawnień i Zarządzania Ruchem Drogowym - UZRD

I. Referat Rejestracji Pojazdów realizuje zadania w szczególności w zakresie:

Do podstawowego zakresu działania Referatu należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

1. Dokonywaniem rejestracji pojazdów.
2. Dokonywaniem czasowej rejestracji pojazdów.
3. Wydawaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych dla pojazdów.
4. Przyjmowaniem od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu, zbyciu lub zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i wprowadzaniem tych zmian w karcie pojazdu.
5. Wydawaniem wtórników i wymianą dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych.
6. Wyrejestrowaniem pojazdów na wniosek ich właścicieli i z urzędu.
7. Kierowaniem pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego zastrzeżenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
8. Przechowywaniem zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i zwracaniem ich po ustaniu przyczyny zatrzymania.
9. Czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu.
10. Współpracą z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie zaopatrywania w dokumenty komunikacyjne.
11. Kontrolowaniem spełnienia obowiązków zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC przez posiadaczy pojazdów mechanicznych.

12. Zawiadamianiem na piśmie Ubezpieczonego Funduszu Gwarancyjnego o nieokazaniu dokumentu zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC przez posiadacza pojazdu mechanicznego.
13. Sporządzaniem i przekazywaniem comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby nabywcy.
14. Sporządzaniem i przekazywaniem comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i zbywanych pojazdach do właściwych organów podatkowych.
15. Prowadzeniem gospodarki drukami ścisłego zarachowania, dokumentami komunikacyjnymi i tablicami rejestracyjnymi.
16. Udostępnianiem danych osobowych osobom i organom do tego uprawnionym.

II. Referat Wydawania Uprawnień i Zarządzania Ruchem Drogowym – UZRD

Do podstawowego zakresu działania Referatu należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

1. wydawanie i wymiana uprawnień do kierowania pojazdami,
2. zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami,
3. cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
4. przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
5. przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu prawa jazdy, a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
6. wydawanie wtórników prawa jazdy,
7. realizacja zawiadomień uprawnionych organów o zatrzymaniu prawa jazdy,
8. wykonywanie orzeczeń sądów o zastosowaniu środka karnego - zakazu prowadzenia pojazdów,
9. prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień,
10. przekazywanie i aktualizacja danych o kierowcach do Centralnej Ewidencji Kierowców,
11. wydawanie zaświadczeń lub skierowań dla kierowców, na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
12. kierowanie kierowców na kontrolne badania lekarskie,
13. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
14. wydawanie i cofanie zezwoleń do prowadzenia kursów dla instruktorów nauki jazdy,
15. wpisywanie i skreślanie instruktorów nauki jazdy z ewidencji instruktorów,
16. wydawanie i przedłużanie terminu ważności legitymacji instruktora nauki jazdy,
17. nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
18. kierowanie instruktorów na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
19. udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
20. 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,
21. udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
22. wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy,
23. wydawanie, zmiana zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w zakresie przewozu osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym,
24. wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
25. dokonywanie analiz sytuacji komunikacyjnej 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,
26. uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych ponadpowiatowych,
 27. kontrola podmiotów wykonujących transport drogowy lub prowadzących przewozy na potrzeby własne,
 28. koordynowanie spraw związanych z realizacją powiatowego transportu zbiorowego zgodnie z prawem przewozowym i ustawą o transporcie drogowym,
 29. zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych w tym:
 - a) w zakresie rozpatrywania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu drogowego,
 - b) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
 - c) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - d) analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 30. wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 31. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny w tym na organizację zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez,
 32. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych dla kat. II i III,
 33. wyznaczanie jednostek usuwających pojazdy z drogi oraz parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z drogi,
 34. prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na rzecz powiatu pojazdów nieodebranych z parkingów o których mowa w punkcie 17,
 35. w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej - współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie wymagania od przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadań przewozowych,
 36. tworzenie, zmiany i realizacja Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Powiatu Jędrzejowskiego,
 37. organizowanie publicznego transportu zbiorowego na obszarze powiatu,
 38. zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 39. zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze powiatu.

§ 35

Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych – EKZS

Zajmuje się organizacją i nadzorowaniem działalności szkolnictwa ponadpodstawowego i specjalnego, koordynowaniem różnych form upowszechniania kultury, kreowaniem działalności w zakresie kultury fizycznej, załatwianiem spraw dotyczących zdrowia i pomocy społecznej, jak również opracowaniem oraz koordynacją całościowej koncepcji promocji Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału - należy w szczególności:

I. 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 Jędrzejowski.
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 wyłączaniem 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. Przygotowanie 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 min. :
 - 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. Zadania związane 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 doskonaleniem 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. 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.

II. Zadania z zakresu kultury, kultury fizycznej, turystyki i ochrony zabytków.

1. Sprawowanie nadzoru nad Muzeum im. Przytkowskich w Jędrzejowie.
2. Podejmowanie współpracy z instytucjami kultury na terenie powiatu udzielając dofinansowania i pomocy organizacyjnej w przygotowaniu imprez i wydarzeń artystycznych o charakterze ponadgminnym.
3. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
4. Przygotowywanie i udział w organizacji imprez m.in. „Złoty Gryf” Powiatu Jędrzejowskiego, Dożynki Powiatowe, Święto Powiatu Jędrzejowskiego i inne. Opracowanie, projektowanie i wykonanie dekoracji w tym banerów, plakatów, zaproszeń itp.
5. Organizacja i udział w Powiatowym Plenerze Malarskim.
6. Realizacja budżetu powiatu wynikających z zadań ustawowych w zakresie kultury, kultury fizycznej i ochrony zdrowia (umowy, wnioski, rozliczenia dotacji, kontrola realizacji zadań).
7. Sprawowanie opieki i utrzymywanie kontaktów z twórcami i animatorami kultury w powiecie.
8. Wspieranie organizacji i stowarzyszeń w organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych (honorowy patronat, zakup nagród, pucharów) projektowanie plakatów, zaproszeń, banerów i dyplomów.
9. Wspieranie szkół w organizacji zawodów sportowych, pomoc w opracowaniu kalendarza szkolnych imprez sportowych w szkołach powiatu jędrzejowskiego w tym zakup sprzętu sportowego.
10. Opiniowanie dokumentacji i statutów organizacji i stowarzyszeń zleczanych przez Krajowy Rejestr Sądowy w ramach nadzoru Starosty Jędrzejowskiego wynikającego z ustawy o stowarzyszeniach.
11. Wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji Starosty Jędrzejowskiego Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Klubów Sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.
12. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki w celu promocji atrakcji turystycznych powiatu.

13. Organizowanie i współdziałanie w zakresie organizowania powiatowych imprez turystycznych we współpracy z Lokalną Organizacją Turystyczną „Ziemia Jędrzejowska”.
14. Współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia i modernizacji szlaków i tras turystycznych.
15. Inspirowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego w tym tworzenie marki turystycznej powiatu.
16. 16) Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki i agroturystyki
17. Tworzenie baz danych związanych z działalnością turystyczną i agroturystyczną.
18. 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.
19. Współpraca z Centrum Informacji Turystycznej przy Muzeum im. Przytkowskich w Kielcach.
20. 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 nieruchomych, ruchomych oraz kolekcji,
 - b. umieszczanie na zabytkach nieruchomych 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.
21. Współpraca z Pedagogiczną Biblioteką Publiczną w zakresie zakupu książek lub innych przedmiotów.
22. 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.

23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w zakresie przekazywania dotacji na zadania zlecone i wspierane przez powiat.

III. W zakresie zdrowia i spraw społecznych:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem przekształconego Zespołu Opieki Zdrowotnej.
2. Współdziałanie z ARTMEDIK sp. z o.o. Szpital Specjalistyczny im. Wł. Biegańskiego w Jędrzejowie w celu zabezpieczenia usług medycznych dla mieszkańców Powiatu Jędrzejowskiego.
3. Wystawianie faktur w związku z gospodarką nieruchomościami przekształconego ZOZ (umowa dzierżawy zawarta w dniu 14 kwietnia 2008r.).
4. Opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym.
5. Powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
6. Organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego prosektorium.
7. Przygotowywanie decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
9. Promocja i ochrona zdrowia – współpraca z Świętokrzyskim Centrum Onkologii w Kielcach w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia (badania mammograficzne dla kobiet), rozpowszechnianie informacji o transplantacji narządów.
10. Współpraca z samorządami gminnymi w zakresie przekazywania informacji o realizowanych programach zdrowotnych na terenie powiatu.
11. Zapewnienie równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej.
12. Przygotowanie rocznych informacji o stanie zdrowia na terenie Powiatu Jędrzejowskiego.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzenia do realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia w Powiecie Jędrzejowskim
14. Koordynacja i współpraca z Świętokrzyskim Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kielcach w związku z honorowym oddawaniem krwi przez krwiodawców.
15. Realizacja Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na terenie Powiatu Jędrzejowskiego i przekazywanie rocznego sprawozdania z jego realizacji Ministrowi Zdrowia
16. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów zdrowotnych.
17. Realizacja programów zdrowotnych inicjowanych przez Samorząd Województwa i Ministerstwo Zdrowia.
18. Przygotowanie projektu uchwały dotyczącego czasu pracy aptek na terenie Powiatu Jędrzejowskiego.
19. Realizacja Programu „Aktywny Samorząd” – przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych:
 - a) przeprowadzenie procedury naboru wniosków oraz weryfikacja formalna i merytoryczna,
 - b) powoływanie komisji w sprawie rozpatrzenia złożonych wniosków,
 - c) udzielanie informacji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dofinansowania wnioskodawcy,

- d) obsługa administracyjno-finansowa zawartych umów,
 - e) monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków PFRON i realizacja celów programu przez beneficjentów pomocy,
 - f) sprawozdawczość z realizacji programu na potrzeby PFRON,
 - g) promocja i ewaluacja programu,
20. Realizacja „Programu wyrównywania różnic między regionami” .
21. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.

IV Zadania z zakresu Promocji i Komunikacji Społecznej

1. Informowanie środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy Starostwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Starosta.
2. Redagowanie publikacji prasowych na temat działalności Starostwa, Starosty i samorządu Powiatu.
3. Udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Starosta.
4. Opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Starosty w toczących się dyskusjach prasowych.
5. Współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu.
6. Administrowanie stroną internetową Starostwa i merytoryczny nadzór nad jej zawartością.
7. Redagowanie wydawnictw informacyjnych i promocyjnych Starostwa.
8. Prowadzenie serwisu fotograficznego wydarzeń związanych z pracą Starostwa, Zarządu i Rady oraz przygotowywanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby serwisów Internetowych oraz wydawnictw tradycyjnych.
9. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, krajoznawczego Powiatu Jędrzejowskiego w kraju i zagranicą.
10. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.
11. Zapewnianie udziału Powiatu w imprezach promocyjnych organizowanych przez Województwo Świętokrzyskie, samorządy gmin oraz administrację rządową.
12. Współpraca z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań o charakterze promocyjnym (koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną).

§ 36

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – OŚRL

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.

W skład Wydziału wchodzi: **Samodzielne stanowisko - Geolog Powiatowy – GP**

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

I. 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:
 - zintegrowanych
 - 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 urządzenia 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 przekraczania standardów jakości środowiska.
25. Wydawanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
26. Wydawanie decyzji nakładającej na podmiot negatywnie oddziaływujący 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.

II. W zakresie gospodarki odpadami:

1. Wydawanie decyzji zobowiązujących wytwórców odpadów powstałych z wypadków do gospodarowania nimi.
2. Gospodarowanie odpadami z wypadków.
3. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
4. Wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów.
5. Wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów
6. Wygaszanie, cofanie oraz ograniczanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zezwoleń na zbieranie odpadów lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów.
7. Wydawanie decyzji uchylających lub zmieniających pozwolenia na wytwarzanie, zezwolenia na zbieranie lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów.
8. Odmowa wydania zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów.
9. Odmowa wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów.
10. Wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy w zakresie działalności objętej zezwoleniem na zbieranie odpadów lub zezwoleniem na przetwarzanie odpadów.
11. Przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska ostatecznych decyzji dotyczących pozwoleń.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

III. W zakresie rybactwa śródlądowego:

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

IV. W zakresie gospodarki wodnej:

1. Gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa niż grunty pokryte śródlądowymi wodami płynącymi, wodami morza terytorialnego oraz morskimi wodami wewnętrznymi.
2. Wnioskowanie o zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz powoływanie komisji przetargowej w tym celu.
3. 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.
4. 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 ustawy Prawo wodne oraz ich wykreślenie z tego zasobu, na wniosek właściwego podmiotu.
5. Opiniowanie wniosku dyrektora zarządu zlewni w sprawie powołania lub odwołania kierownika nadzoru wodnego Wód Polskich.
6. Wydawanie decyzji zatwierdzających lub odmawiających zatwierdzenia statutu spółki wodnej.
7. 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.
8. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
9. Wydawanie decyzji stwierdzających nieważność uchwał organu spółki wodnej.

10. Wstrzymanie wykonania uchwały organu spółki wodnej, podczas wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały.
11. Wydawanie decyzji w sprawach rozwiązania zarządu spółki wodnej oraz wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki.
12. Wydawanie decyzji w sprawach ustanowienia zarządu komisarycznego spółki wodnej.
13. Wydawanie decyzji w sprawach wyznaczenia likwidatora spółki wodnej i ustalenia wysokości wynagrodzenia dla likwidatora spółki wodnej.
14. 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.
15. 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.

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

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

VI. W zakresie systemu handlu uprawnieniami do emisjami gazów cieplarnianych:

1. Wydawanie zezwoleń w formie decyzji zezwalającej na emisję gazów cieplarnianych z instalacji i określającej obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.
2. Dokonywanie raz na 5 lat analizy wdanych zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.
3. Wydawanie decyzji zmieniających zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych z instalacji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.
4. Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych z instalacji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.

VII. W zakresie rolnictwa:

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

VIII. W zakresie leśnictwa:

1. Określenie zadań właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów.
2. Zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw.
3. 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.
4. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
5. 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.
6. 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.
7. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
8. Określenie zadań z zakresu gospodarki leśnej, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa.
9. Zlecanie sporządzenia uproszczonych planów urządzania lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
10. Zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa.
11. Wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania wniosków i zastrzeżeń do wyłożonego projektu uproszczonego planu urządzania lasu.
12. Zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasów.
13. 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.
14. W przypadku niewykonywania obowiązków i zadań określonych w ustawie o lasach (w szczególności prac pielęgnacyjnych i ochronnych), wydawanie decyzji nakazujących ich wykonanie.
15. Prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i przeznaczenie pod uprawy leśne.
16. Wydawanie decyzji przenoszących prawa i obowiązki związane z prowadzeniem uprawy leśnej i nabyciem ekwiwalentu.
17. 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.
18. Wydawanie zaświadczeń, że grunt nie jest objęty uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją zatwierdzającą inwentaryzację stanu lasu.

IX. W zakresie łowiectwa:

1. Wyrażanie zgody na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny w celu podjęcia koniecznej opieki i leczenia.
2. Wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

3. Wydierżawianie, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego polnych obwodów łowieckich
4. 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.
5. Ustalanie i rozliczanie czynszów dzierżawnych pomiędzy nadleśnictwa i gminy.

X. W zakresie ochrony przyrody:

1. Prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody.
2. Przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu w sprawie uzgodnienia utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku narodowego.
3. Prowadzenie rejestru posiadaczy i hodowców zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.
4. 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.
5. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.
6. 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.

XI Samodzielne stanowisko – Geolog Powiatowy -GP

Do podstawowych zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:

I. 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 górnicze odpowiednim organom administracji geologicznej oraz organom administracji publicznej.
10. Wykonywanie zadań organu koncesyjnego w odniesieniu do złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nie przekracza 2 ha, wydobywanie 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.
- 1) Gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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 zatwierdzaniu lub z naruszeniem określonych w nim warunków.

- 6) Opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie geologii.

§ 37

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZK

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 zadań Biura w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

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.

2. Do zadań Biura w zakresie obrony cywilnej należy:

1. opracowywanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Powiatu”,
2. sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem „Planów Obrony Cywilnej” przez gminy,
3. opracowywanie rocznych planów działania w zakresie Obrony Cywilnej ,
4. wykonywanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
5. opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
6. opracowanie i aktualizacja „Powiatowego planu ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz”,
7. opracowanie i aktualizacja „Planu funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych”,
8. 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.
9. gromadzenie oraz aktualizacja danych o możliwościach wykorzystania środków i zasobów dla potrzeb udzielania doraźnej pomocy dla poszkodowanej ludności,
10. 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,
11. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
12. organizowanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
13. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania, organizowanie treningów w tym zakresie,
14. prowadzenie kontroli działalności z zakresu Obrony Cywilnej w gminach,
15. upowszechnianie problematyki Obrony Cywilnej,

3. Do zadań Biura w zakresie spraw obronnych należy:

1. opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania powiatu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
2. opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Jędrzejowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny”,
3. opracowanie dokumentacji działania stałego dyżuru oraz właściwe przygotowanie osób wyznaczonych do jego pełnienia,
4. aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas „W” w części dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej,
5. opracowanie i aktualizacja „Planu przygotowania podmiotów leczniczych Powiatu jędrzejowskiego na potrzeby obronne państwa”,

6. opracowanie i aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej” oraz prowadzenie okresowych instruktaży dla osób funkcyjnych wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej,
7. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb akcji kurierskiej,
8. 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,
9. prowadzenie bieżącej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej realizacji zadań obronnych,
10. utrzymywanie współpracy z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie uzupełniania jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy z obszaru Powiatu,
11. opracowanie i aktualizacja dokumentów organizacyjno-planistycznych w zakresie zapewnienia w czasie wojny staroście warunków funkcjonowania w ustalonym miejscu pracy,
12. organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
13. opracowanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
14. sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego i ich uzgadnianie, prowadzenie dokumentacji szkoleniowej oraz realizacja przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego,
15. dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Powiecie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji w tym zakresie.
16. realizacja innych zadań obronnych zleconych przez Wojewodę.

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

1. opracowywanie i wdrażanie „Programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli” we współpracy z Komendą Powiatową Policji w Jędrzejowie oraz innymi instytucjami,
2. 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.
3. 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.
4. Przygotowanie opinii dla Starosty do zatwierdzenia planu ratowniczego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,

§ 38

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - ZON

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

Do zadań zespołu należy:

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 posiadanym stopniem 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).

§ 39

Wydział Inwestycji Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju - WFRZ

Wydział 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.

Do podstawowych zadań Referatu 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.

§ 40

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należą w szczególności następujące sprawy:

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. Składania 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.

§ 41

Radca Prawny – RP

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy w szczególności sprawy z zakresu:

1. Udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa, opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
2. Opiniowania pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, oraz regulaminów i zarządzeń organizujących działalność Starostwa.
3. Udziału w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat oraz ich opiniowanie.
4. Opracowywania i opiniowanie porozumień z zakresu spraw powierzonych innym jednostkom samorządu terytorialnego.
5. Zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielanych tym jednostkom).
6. Opiniowania spraw związanych z umarzaniem wierzytelności powiatowych
7. Nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałania w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
8. Informowania Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Powiatu
9. Nadzoru prawnego nad prowadzonym przez Starostwo postępowaniem o zamówienia publiczne.
10. Prowadzenia zbiorów aktów prawnych.
11. Wykonywania innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 42

Audytór Wewnętrzny – AW

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych.
2. Przygotowywanie projektu planu audytu wewnętrznego.
3. Opracowywanie programu zadania audytowego.
4. Prowadzenie audytu wewnętrznego planowanego oraz zaleconego poza planem audytu.
5. Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzania audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności:
 - a) Ustalenia stanu faktycznego,
 - b) Określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - c) Uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień.
6. Prowadzenie czynności sprawdzających mających na celu dokonanie oceny dostosowania działań w jednostce podlegającej audytowi wewnętrznemu do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag i wniosków.
7. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
8. Okresowa ocena realizowanego w Starostwie systemu kontroli zarządczej.

§ 43

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – PIN

Pełnomocnik odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów ustawy o ochronie przepisów niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Do jego zadań 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 Powiatowym jest Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 44

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH-IDO

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. monitorowanie przestrzegania zapisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem”, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych procedur z zakresu ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
2. informowanie Starosty, podmiotów przetwarzających oraz pracowników Starostwa, o obowiązkach wynikających z przepisów, o których mowa w pkt 1 oraz doradzanie w tej sprawie,

3. udzielanie, na żądanie Starosty, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
4. prowadzenie, w imieniu Starosty jako administratora, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Starosty,
5. dokumentowanie, w imieniu Starosty jako administratora, wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych,
6. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
7. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach,
9. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia.

Rozdział V

Załatwianie spraw indywidualnych, skarg, wniosków i petycji oraz udzielanie informacji w ramach dostępu do informacji publicznej

§ 45

- 1) Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
- 2) Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - a) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy w terminie,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - f) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,
- 3) Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 46

1. Skargi i wnioski załatwiane są w Starostwie w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r.

w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46 z późn. zm.).

2. Petycje wnoszone do Starostwa załatwiane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach Dz. U z 2018 r. poz. 870.

§ 47

- 1) Starosta i Wicestarosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych terminach tj.:
 - W każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00 - Starosta.
 - W każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 11.00 - Wicestarosta
- 2) Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych Starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy Starostwa. Skargi wnioski i petycje stanowiące kompetencje Starosty rejestrowane są w wydziałowych rejestrach a następnie odnotowywane w rejestrze ogólnym prowadzonym przez Wydział Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich.
- 3) Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi zawierający :
 - a) datę przyjęcia
 - b) imię nazwisko i adres składającego
 - c) zwięzły opis sprawy
 - d) imię i nazwisko przyjmującego
 - e) podpis składającego
- 4) Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.
- 5) Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem lokalnych środków masowego przekazu.
- 6) Sprawy zakwalifikowane przez Starostę i Wicestarostę jako skargi i wnioski oraz petycje Wydział Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich ewidencjonuje w rejestrze skarg, wniosków i petycji oraz przekazuje celem zarejestrowania i załatwienia w rejestrze wewnętrznym i zajęcia stanowiska kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością.
- 7) Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej niezwłocznie po zarejestrowaniu petycji zamieszcza w biuletynie informacji publicznej Starostwa skan petycji i datę jej złożenia, a w przypadku wyrażenia zgody – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję.
- 8) Informacja na stronie BIP jest na bieżąco aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.
- 9) Podmiot rozpatrujący petycję zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz na stronach internetowych Starostwa.
- 10) Petycja w sprawie już rozpatrzonej nie zawierająca nowych faktów lub dowodów może zostać pozostawiona bez rozpatrzenia.
- 11) Koordynację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w komórkach organizacyjnych Starostwa sprawuje Wydział Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich który:
 - a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielaniu odpowiedzi. W tym celu wydziały merytoryczne winny przekazywać do tego Wydziału propozycję odpowiedzi obywatelowi na skargę wniosek lub petycję.

W przypadku załatwienia sprawy samodzielnie wydział merytoryczny przekazuje Wydziałowi Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich kopię udzielonej odpowiedzi.

- b) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji odnośnie właściwości przedmiotowej i kieruje do właściwego Wydziału,
- c) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w merytorycznych wydziałach, opracowuje okresowe analizy w tym zakresie, przedstawiając je Zarządowi Powiatu.

12) Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

- a) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- b) spowodowanie rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich skarg, wniosków i petycji wpływających do merytorycznego wydziału.
- c) przekazanie do Wydziału Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich propozycje odpowiedzi na skargę wniosek lub petycję obywatela, ewentualnie kopię udzielonej odpowiedzi w przypadku załatwienia sprawy w ramach wydziału.

13) Załatwianie petycji stanowiących kompetencje organów statutowych Powiatu dokonywane jest na zasadach określonych w § 73-80 Statutu Powiatu przyjętego Uchwałą Nr XXXIX/280/2018 Rady Powiatu z dnia 18 października 2018 r.

Komórką organizacyjną Starostwa, odpowiedzialną za obsługę proceduralną powyższego załatwiania jest Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

14) Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg, wniosków i petycji oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 48

Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym przez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Szczegółowe uregulowania dotyczące powyższego zakresu określają przedmiotowe Zarządzenia Starosty.

§ 49

1) Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:

- a) Starosta i Wicestarosta,
- b) Naczelnicy wydziałów stosownie do zakresu kompetencyjnego, po uprzednim poinformowaniu Starosty lub Wicestarosty, bądź Sekretarza Powiatu
- c) Pracownik właściwy ds. Komunikacji Społecznej,
- d) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania,
- e) Osoba wskazana przez Starostę.

2) Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia pracownik właściwy ds. Komunikacji Społecznej, w porozumieniu z członkiem Zarządu ds. Promocji Powiatu i Spraw Społecznych, realizujący obowiązki Rzecznika Prasowego Starostwa na zasadach określonych w prawie prasowym.

3) Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani przygotować pracownikowi o którym mowa w pkt.2, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz

odpowieź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

Rozdział VI

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 50

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 pkt.1, ustanawiają:
 - a) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem,
 - b) Zarząd w formie:
 - przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w art. 42 ust.2 ustawy,
 - uchwał wykonawczych – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
 - uchwał – w pozostałych wypadkach.
 - decyzji – decyzji w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych
 - c) Starosta w formie:
 - zarządzeń,
 - decyzji postanowień w rozumieniu przepisów Kpa
 - postanowień porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
 - pism ogólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy Starostwa.

§ 51

1. Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w §50, powinny zawierać:
 - oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
 - datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
 - określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - wskazanie podstawy prawnej,
 - treść regulowanych zagadnień,
 - wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
 - przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).
2. Akty prawne podejmowane przez organy Powiatu powinny być uzasadnione. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno–prawne i być podpisane przez Naczelnika Wydziału (kierownika komórki organizacyjnej) przygotowującego projekt.

§ 52

1. Projekty aktów prawnych, przygotowane przez merytorycznie właściwe Wydziały, powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej i uzgodnione z :
 - a) członkiem Kierownictwa Starostwa, właściwym stosownie do funkcjonującego w Starostwie podziału pracy,

- b) właściwą komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady (przed ich skierowaniem na sesję),
 - c) 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. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.
 4. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zagadnień należących do właściwości kilku Wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej z komórek organizacyjnych Starosta wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 53

- 1) Projekty aktów prawnych podlegających kompetencji Zarządu, winny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Sekretarza i Biura Obsługi Rady i Zarządu.
- 2) Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu Wydział przygotowujący:
 - a) na karcie informacyjnej projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpis Naczelnika Wydziału opracowującego projekt oraz podpisy kierowników komórek organizacyjnych (lub osób upoważnionych), z którymi tekst projektu został uzgodniony.
 - b) obowiązany jest uzyskać opinię prawną Radcy Prawnego,
 - c) obowiązany jest uzyskać aprobatę od osoby z Kierownictwa Starostwa sprawującej nadzór merytoryczny nad Wydziałem
- 3) Projekt aktu prawnego powinien być przekazany Sekretarzowi Powiatu na 3 dni przed terminem posiedzenia Zarządu.
- 4) W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.
- 5) Przyjęte przez Zarząd materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje zostają przekazane do Biura Obsługi Rady i Zarządu, celem dalszego administrowania.
- 6) W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwały Rady, projekt tej uchwały przedstawia komisjom i na sesji Rady Naczelnik właściwej komórki Starostwa bądź powiatowej jednostki organizacyjnej. Uchwały organów Powiatu podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa

§ 54

Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady Powiatu, lub w Wydziale Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów, udzielanie upoważnień i pełnomocnictw

§ 55

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 pkt.2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa i kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

§ 56

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:
 - a) decyzje Zarządu,
 - b) zarządzenia własne,
 - c) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - d) pisma w sprawach ustawowo należących do jego właściwości, bądź każdorazowo zastrzeżone do jego podpisu.
 - e) korespondencja kierowana do:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - Wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
 - f) wystąpienia kierowane do Rady Powiatu, organów administracji publicznej oraz organizacji społecznych i politycznych, instytucji kontrolnych, posłów i senatorów
 - g) umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania i odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - h) wnioski i nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
 - i) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie nie objętym upoważnieniem dla innych pracowników
 - j) odpowiedzi na skargi dotyczące naczelników i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
 - k) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych - w przypadku braku zlecenia odpowiedzi innemu podmiotowi.
 - l) umowy oraz inne pisma z zakresu reprezentowania Starostwa i Powiatu na zewnątrz.
2. W czasie planowanej nieobecności Starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w pkt. 1 (z wyłączeniem dokumentów dotyczących nawiązania lub rozwiązania stosunków pracy), podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta podpisuje:
 - a) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - b) umowy przygotowane przez nadzorowane wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - c) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia Starosty,
 - d) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów, referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach,

- e) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - f) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę.
 - g) dokumentację związaną z wykonywaniem obowiązków z zakresu prawa pracy wobec Starosty.
4. Sekretarz podpisuje w szczególności:
- a) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - b) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
 - c) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa:
- a) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, w uzasadnionych przypadkach pisma te winny być zaparafowane przez Radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno – prawnym,
 - b) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt.a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
 - c) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy komórek organizacyjnych .
6. Pracownicy jednostek organizacyjnych (w tym kierownicy) podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Rejestr przedmiotowych upoważnień prowadzony jest w wydziale Organizacji Kontroli i Spraw Obywatelskich.
7. Pracownicy opracowują pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Staroście lub Wicestaroście winny być aprobowane przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.

§ 57

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa „Instrukcja obiegu dokumentów” wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Starosty.

§ 58

1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w Instrukcji wewnętrznej o której mowa w § 57.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów zawierających informację prawnie chronioną, określają postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.
4. Realizowanie zadań merytorycznych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa, a co za tym idzie administrowanie danymi osobowymi odbywa się przy zachowaniu zasad ochrony tych danych określonych w RODO, ustawie z dnia 10 maja 2018r, o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1000 z późn.

zm.) oraz określonych odrębnym zarządzeniem Starosty w sprawie wprowadzenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Starostwie.

§ 59

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 naczelnika wydziału/kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, złożony do Starosty za pośrednictwem Sekretariatu.
3. Wniosek o udzielenie upoważnienia powinien zawierać:
 - a. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika,
 - b. nazwę komórki organizacyjnej
 - c. podstawę prawną,
 - d. zakres upoważnienia,
 - e. czas obowiązywania upoważnienia,
4. Wniosek, o którym mowa w ust.3 po zaakceptowaniu przez Starostę kierowany jest do Wydziału Organizacji Kontroli i Spraw Obywatelskich, celem opracowania projektu upoważnienia, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, które przygotowywane są przez radcę prawnego,
5. udzielone upoważnienia rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny,
6. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw oraz zmiany upoważnień.

Rozdział VIII

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 60

Do obowiązków pracownika Starostwa należy właściwe wykonywanie zadań Powiatu, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) Świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych,
- 2) Przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową,
- 3) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) Dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego imienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych i zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz statutem,
- 6) Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) Dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy,

- 8) Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 10) Zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa,
- 11) Stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy,
- 12) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
- 13) Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 14) Powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność,
- 15) Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 16) Powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§ 61

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę wg zasad określonych w Regulaminie wynagradzania wprowadzonym zarządzeniem Starosty.
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopu,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

Rozdział IX

Zasady planowania pracy w Starostwie

§ 62

Starostwo oraz poszczególne jego Wydziały (komórki organizacyjne) wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy- harmonogramy, wynikające z zatwierdzonych na dany rok celów do realizacji.

§ 63

1. Planowanie pracy w Starostwie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Wydziały Starostwa oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Za planowanie pracy są odpowiedzialne osoby pełniące funkcje kierownicze stosownie do funkcjonującego w Starostwie podziału pracy.

§ 64

Podstawę planowania działalności Starostwa stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych o dającym się określić przedziale czasowym, wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych Powiatu i zadań zleconych Powiatowi z zakresu administracji rządowej, określonych w aktach prawa materialnego.
- 2) przyjętych do realizacji powiatowych strategii, programów i planów, zarówno rocznych jak i wieloletnich,
- 3) uchwał Rady, uchwał i decyzji Zarządu, zarządzeń Starosty,
- 4) rozstrzygnięć mieszkańców powiatu podejmowanych w referendum,
- 5) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Powiatu i przyjętych przez nie do realizacji,
- 6) następstw czynności podjętych przez Starostę w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 7) zarządzeń porządkowych Zarządu zatwierdzonych na najbliższej sesji Rady po ich wydaniu,
- 8) budżetu Powiatu,
- 9) obowiązków Powiatu wynikających z uczestnictwa w związku z innym Powiatem, określonych w statucie tego związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku.
- 10) umów i porozumień z innymi podmiotami publicznymi.

§ 65

W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Starostwo, Naczelnicy Wydziałów w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym Wydziałom, opracują harmonogram ich realizacji zawierający:

- 1) treść zadania,
- 2) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć,
- 3) osoby (stanowiska pracy) w danej komórce organizacyjnej odpowiedzialne za realizację zadań, w tym komórek organizacyjne, współdziałające w realizacji zadania.

§ 66

1. Zbiór opracowanych harmonogramów zadań do wykonania dla danego Wydziału stanowi roczny plan jego pracy. Zbiór wszystkich harmonogramów zadań poszczególnych Wydziałów Starostwa, podlega złożeniu w Wydziale Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich i stanowi roczny plan pracy Starostwa.
2. Naczelnicy Wydziałów przekazują kopie rocznego planu pracy do Wydziału Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich w terminie do 15 stycznia każdego roku.

§ 67

Plan pracy Starostwa podlega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.

Istotne uzupełnienia planu pracy dokonuje się w formie aneksów do złożonych już harmonogramów zadań.

§ 68

Harmonogramy realizacji poszczególnych zadań wykraczające swoim zasięgiem czasowo-okresowym wykonywania poza rok kalendarzowy, w części nie realizowanej w tym roku stają się elementami planu pracy Starostwa na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.

§ 69

Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów wykonania zadań nałożonych na kierowany Wydział w szczególności poprzez analizę ryzyka dokonywaną przy współudziale Audytora Wewnętrznego.

§ 70

1. Po upływie okresu planowania Naczelnicy Wydziałów dokonują końcowej oceny wykonania zadań, a jej wyniki przekazują do Wydziału Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich w terminie do 15 stycznia każdego roku.
2. Wydział Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich co najmniej raz w roku, przeprowadza okresowe kontrole planowania pracy i realizacji zadań planowanych w Wydziałach.
3. W terminie do 31 stycznia każdego roku Naczelnik Wydziału Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich przygotowuje pisemne sprawozdanie z wykonania rocznego planu pracy Starostwa.

§ 71

W terminie do 15 lutego Sekretarz przedstawia Zarządowi ocenę realizacji rocznego planu pracy Starostwa. Podstawę do oceny stanowią materiały zbiorcze Wydziału Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich oraz wyniki kontroli przeprowadzanych przez ten Wydział.

Rozdział X

Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§ 72

Starostwo jest objęte systemem kontroli zarządczej obejmującym:

- 1). Kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną i instytucjonalną) której podlegają komórki organizacyjne Starostwa. Kontrola ta obejmuje również realizowaną przez wszystkich pracowników samokontrolę wykonywania powierzonych zadań.
- 2). Kontrolę zewnętrzną (instytucjonalną) której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz koordynacji kontroli zarządczej w Starostwie określono odrębnym Zarządzeniem Starosty podjętym w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

§ 73

Celem kontroli funkcjonującej w Starostwie jest:

- 1) Zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do zarządzania Starostwem oraz efektywnego wykonywania ustawowych kompetencji i podejmowania właściwych decyzji,

- 2) Gromadzenie wiedzy na temat pracy poszczególnych wydziałów Starostwa komórek organizacyjnych powiatu oraz doskonalenie pracy tych komórek.
- 3) Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowość i legalność oraz gospodarność działania powiatowych jednostek organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem racjonalności wydatkowania środków publicznych.

§ 74

Działania kontrolne w Starostwie prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli, obejmujących zadania kontroli poszczególnych Wydziałów.

Plan kontroli określa komórkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

§ 75

1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich, który opracowuje roczny plan kontroli Starostwa w oparciu o propozycje poszczególnych Wydziałów, złożone w tym wydziale w terminie do 15 stycznia każdego roku.
2. Roczny plan kontroli Starostwa zatwierdzony przez Starostę zostaje przekazany niezwłocznie celem realizacji do wydziałów merytorycznych.
3. Zadania kontrolne wynikające z rocznego planu kontroli są uszczegółowiane i uzupełniane o zadania wynikające z bieżących potrzeb dotyczących poszczególnych Wydziałów.

§ 76

1. Czynności kontrolne w ramach funkcjonalnej kontroli wewnętrznej w stosunku do pracowników im podległych wykonują Naczelnicy Wydziałów, na podstawie planu pracy, bądź na podstawie doraźnych poleceń Starosty.
2. Wicestarosta i Sekretarz sprawują kontrolę funkcjonalną nad Wydziałami podległymi im stosownie do podziału pracy dokonany w Kierownictwie Starostwa.
3. Skarbnik Powiatu oraz Główny księgowy i Audytor sprawuje wewnętrzną kontrolę funkcjonalną w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie gospodarki finansowej.

§ 77

Kontrolę instytucjonalną w zakresie realizacji planów pracy, terminowości załatwiania spraw, przestrzegania przepisów kpa, Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i Regulaminu Pracy, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej przeprowadza w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa Wydział Organizacji Kontroli i Spraw Obywatelskich.

§ 78

1. Z czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty (protokoły, notatki itp.) zawierające ustalenia kontroli oraz określające fakty stanowiące podstawę do oceny kontrolowanych stanowisk.
2. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie ich wyników oraz za egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 79

1. Kontrolę zewnętrzną instytucjonalną (następczą) w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Powiatu podległych Zarządowi Powiatu wykonują merytoryczne Wydziały Starostwa, stosownie do swego zakresu działania, w oparciu o plan pracy lub na polecenie doraźne. W zakresie gospodarki finansowej, kontrola tych jednostek dokonywana jest przez Wydział Finansowo – Budżetowy oraz przez Audytora.
2. Zewnętrzną kontrolę instytucjonalną mogą wykonywać ponadto międzywydziałowe zespoły kontrolne których skład oraz przedmiot działania określa Starosta w drodze zarządzenia.
3. Wyniki z przeprowadzonych kontroli, oraz propozycje zaleceń pokontrolnych przedstawione są na najbliższych posiedzeniach Zarządu.

§ 80

1. Wydziały (zespoły międzywydziałowe) przeprowadzające kontrolę sporządzają protokoły pokontrolne we własnym zakresie i pozostawiają jeden egzemplarz w jednostce kontrolowanej.
2. Wyniki kontroli oraz zalecenia pokontrolne Wydziały przekazują w terminie 7 dni od zakończenia kontroli organowi zlecającemu kontrolę.
3. Prowadzenie kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych wymaga upoważnienia wystawionego przez Starostę.

§ 81

1. Sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli, oraz z oceny funkcjonowania kontroli poszczególne Wydziały przedkładają do Wydziału Organizacji Kontroli i Spraw Obywatelskich w terminie do 10 stycznia każdego roku.
2. W terminie do 15 lutego każdego roku Sekretarz przedstawia Zarządowi sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli Starostwa.

Rozdział XI

Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa.

§ 82

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przyjętych przez Starostę w drodze Zarządzenia wprowadzającego Regulamin takich ocen.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczącego okresowych ocen pracowników mają zastosowanie również w odniesieniu do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych będących pracownikami samorządowymi w odniesieniu do których bezpośrednim przełożonym jest Starosta.
3. Ocenę okresowej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, przy czym pierwsza ocena dokonywana jest po roku pracy na danym stanowisku urzędniczym zaś kolejne co 2 lata.
4. Pracownik, który uzyskał ocenę negatywną następnej ocenie poddany jest po upływie 3 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 6 miesięcy.

§ 83

Dokonywana na piśmie ocena okresowa dotyczy wywiązania się pracowników z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, a ponadto z ich ustawowych obowiązków wymienionych w § 59 niniejszego Regulaminu.

§ 84

1. Pracownikowi samorządowemu podlegającemu ocenie przysługuje prawo wniesienia odwołania do Starosty od przyznanej oceny w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 85

1. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny okresowej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
2. Pracownikowi zwalnianemu z przyczyny określonej w pkt.1 przysługuje odwołanie do Sądu Pracy.

§ 86

Dokumentacja dotycząca okresowych ocen kwalifikacyjnych przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 87

W przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Starostwa określa odrębny Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i czas wojny.

§ 88

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 89

Porządek wewnętrzny i zasady wykonywania pracy w Starostwie określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego, ustalony w trybie kodeksu pracy i wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty.

§ 90

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu, wynikające ze zmian prawa bądź przyczyn organizacyjnych, dokonywane są w formie uchwał Zarządu w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.