

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Starostwo Powiatowe w Kielcach funkcjonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

#### **§ 3**

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Kielecki;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu w Kielcach;
- 3) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Kieleckiego;
- 4) Staroście - rozumie się przez to Starostę Kieleckiego;
- 5) Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Kieleckiego;
- 6) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Kieleckiego pełniącego swoją funkcję w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru;
- 7) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Kieleckiego;
- 8) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Kieleckiego;
- 9) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kielcach;
- 10) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, samodzielną komórkę organizacyjną lub inną komórkę organizacyjną Starostwa, określoną jako zespół, biuro, referat, wieloosobowe stanowisko pracy oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 11) Filii Starostwa - należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową utworzoną poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Kielcach składającą się z części wydziału, określanych jako referat;
- 12) Dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć kierującego wydziałem;
- 13) Zastępcy Dyrektora wydziału - należy przez to rozumieć Zastępującego Dyrektora wydziału;
- 14) Kierownika referatu / biura - należy przez to rozumieć kierującego referatem / biurem;
- 15) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu;
- 16) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kielcach;
- 17) Statucie - rozumie się przez to Statut Powiatu Kieleckiego.

2. Starostwo jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu.

3. Siedzibą Starostwa jest miasto Kielce.

4. W celu usprawnienia działania Starostwa i poprawienia poziomu obsługi mieszkańców tworzy się:

- 1) w Strawczynie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminy Strawczyn i Łopuszno;
- 2) w Bodzentynie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Bodzentyn;
- 3) w Chmielniku Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Chmielnik oraz miasto i gminę Pierzchnica;
- 4) w Bielinach Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Bieliny;
- 5) w Łagowie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Łagów;
- 6) w Nowej Słupi Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Nowa Słupia;
- 7) w Rakowie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Raków;
- 8) w Mniowie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Mniów;
- 9) w Piekoszowie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Piekoszów.

5. Filia Starostwa składa się z części wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych, określanych jako referat.

#### § 4

Starostwo wykonuje:

1. Określone ustawami:

- 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej.
2. Zadania przyjęte na podstawie zawartych porozumień.
3. Zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu.

#### § 5

Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

#### § 6

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne.
2. Wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu, w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

#### § 7

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

## **ROZDZIAŁ II** **Organizacja Starostwa**

#### § 8

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

- 1) Wydział Organizacyjny – „OR”;
- 2) Wydział Budżetu i Finansów – „BF”;
- 3) Wydział Edukacji, Sportu i Turystyki – „EK”;
- 4) Wydział Kultury i Zabytków – „KZ”;

- 5) Wydział Strategii i Rozwoju – „SR”;
- 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – „GN”;
- 7) Wydział Budownictwa – „B”;
- 8) Wydział Komunikacji i Transportu – „KT”;
- 9) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej – „ZP”;
- 10) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska – „RO”;
- 11) Samodzielne komórki organizacyjne:
  - a) Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – „POZRON”;
  - b) Biuro bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego – „BZK”;
  - c) Biuro informacji i promocji – „BIP”;
  - d) Biuro obsługi informatycznej – „BOI”;
  - e) Biuro obsługi prawnej – „BOP”;
  - f) Biuro kontroli i audytu – „BKA”;
- 2. Ponadto w skład Starostwa wchodzi:
  - 1) Geodeta Powiatowy – „GNP”;
  - 2) Geolog Powiatowy – „GP”;
  - 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RK”;
  - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – „IN”;
  - 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – „BI” ;
  - 5) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – „ZJ” ;
  - 6) Inspektor Ochrony Danych – „IOD”;
  - 7) Stanowisko ds. BHP – „BHP”;

3. W wydziałach, o których mowa w ust. 1 pkt od 1 do 9 tworzy się referaty, biura oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

4. W Filii Starostwa działa Referat Rejestracji Pojazdów, stanowiący komórkę Wydziału Komunikacji i Transportu, to jest:

- 1) w Filii Starostwa w Strawczynie działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Strawczynie;
- 2) w Filii Starostwa w Bodzentynie działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Bodzentynie;
- 3) w Filii Starostwa w Chmielniku działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Chmielniku;
- 4) w Filii Starostwa w Bielinach działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Bielinach;
- 5) w Filii Starostwa w Łagowie działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Łagowie;
- 6) w Filii Starostwa w Nowej Słupi działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Nowej Słupi;
- 7) w Filii Starostwa w Rakowie działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Rakowie;
- 8) w Filii Starostwa w Mniowie działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Mniowie;
- 9) w Filii Starostwa w Piekoszowie działa Referat Rejestracji Pojazdów – Filia w Piekoszowie.

5. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu odzwierciedla nadzór Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika nad komórkami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa.

## § 9

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska Dyrektorów i Zastępców Dyrektorów Wydziałów z wyłączeniem Wydziału Budżetu i Finansów, którym kieruje Skarbnik Powiatu oraz zastępujący go zastępca Skarbnika:

- 1) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;

- 2) Dyrektor Wydziału Edukacji, Sportu i Turystyki;
- 3) Dyrektor Wydziału Kultury i Zabytków;
- 4) Dyrektor Wydziału Strategii i Rozwoju;
- 5) Dyrektor Wydziału Budownictwa i jeden zastępca;
- 6) Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i jeden zastępca;
- 7) Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu i jeden zastępca;
- 8) Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska;
- 9) Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu**

##### **§ 10**

##### **Starosta**

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
  - 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
  - 4) udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 5) wykonywanie wobec członków Zarządu, pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych zadań z zakresu prawa pracy, realizacja polityki personalnej Starostwa;
  - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
  - 7) wydawanie zarządzeń i dyspozycji;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych;
  - 9) pełnienie funkcji Szefa obrony cywilnej powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
  - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami;
  - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikającymi z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może w drodze zarządzenia powoływać innych pełnomocników, koordynatorów, zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Powiatu.
3. W czasie nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta, który w ramach zastępstwa kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji z wyłączeniem § 10 ust. 1 pkt. 4 i 11.
4. W czasie nieobecności Wicestarosty lub jednego z członków Zarządu lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, ich zadania lub część zadań wykonuje odpowiednio wyznaczony przez Starostę członek zarządu.

##### **§ 11**

##### **Wicestarosta**

1. Wykonuje zadania w zakresie określonym przez Starostę.
2. Wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, Wicestarosta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty z wyłączeniem § 10 ust. 1. pkt. 4 i 11.

## **§ 12**

### **Członkowie Zarządu Powiatu**

1. Członkowie Zarządu wykonując zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów powiatu, a zwłaszcza w zakresie spraw załatwianych przez podporządkowane im imiennie komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych imiennie poszczególnym członkom Zarządu – Starosta określa odrębnym zarządzeniem.
2. Członkowie Zarządu współdziałają z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie ustalonym przez Starostę.
3. Członkowie Zarządu organizują i prowadzą negocjacje w zakresie porozumień zawieranych przez powiat z gminami, organami administracji rządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Członkowie Zarządu współdziałają z organizacjami pozarządowymi.
5. Członkowie Zarządu organizują czynności w zakresie tworzenia, przekształceń i likwidacji jednostek organizacyjnych.
6. Członkowie Zarządu będący pracownikami Starostwa, wykonujący zadania i czynności w ramach stosunku pracy ponoszą przed Starostą odpowiedzialność służbową na zasadach ogólnych.

## **§ 13**

### **Sekretarz Powiatu**

Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, warunki jego działania i w tym zakresie koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa i może na podstawie zarządzenia Starosty wykonywać czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty.

Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru na wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminów, Zarządzeń Starosty oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 2) koordynowanie pracy między Wydziałami i komórkami Starostwa;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 4) nadzorowanie działalności Wydziału Organizacyjnego;
- 5) przygotowywanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi oraz monitorowanie stanu jej realizacji;
- 6) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
- 7) koordynowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 8) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji publicznej i nadzór nad ich realizacją;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu i Zarządu Powiatu projektów uchwał i innych materiałów;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;

- 11) koordynowanie i nadzorowanie procedury załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starostwa;
- 12) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów;
- 13) przedstawianie propozycji rozstrzygnięć wynikłych sporów między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

#### **§ 14**

##### **Skarbnik Powiatu**

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

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa;
- 7) ustalanie zasad oraz organizowanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdzielaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w jednostkach organizacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 8) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników Starostwa, dyrektorów / kierowników jednostek organizacyjnych, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 10) ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego Starostwa.

2. Do zadań zastępcy Skarbnika należy w szczególności wykonywanie zadań w ramach udzielonych mu upoważnień, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli finansowej na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz zastępowanie Skarbnika w zadaniach określonych w ust. 1 podczas jego nieobecności.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy**

#### **§ 15**

1. Wydziałami kierują – Dyrektorzy, a samodzielными komórkami organizacyjnymi - Kierownicy z wyłączeniem – Biura Obsługi Prawnej, którym kieruje Radca - Koordynator.
2. Dyrektorzy wydziałów oraz Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Starostą za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

#### **§ 16**

1. Dyrektorzy wydziałów oraz Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych nadają ogólne kierunki działalności, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy

kierowanych komórek organizacyjnych, koordynują ich działalność z działalnością innych wydziałów oraz są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. Dyrektorzy i Kierownicy odpowiedzialni są przed Starostą oraz odpowiednio przed Członkami Zarządu / Sekretarzem sprawującymi nadzór nad przyporządkowaną komórką organizacyjną w szczególności za:

- 1) należytą pracą komórki organizacyjnej oraz za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 2) właściwą współpracę z Radą Powiatu, jej organami i radnymi;
- 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
- 4) zamieszczanie i aktualizację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej;
- 6) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
- 7) zgodność aprobowanych i załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) właściwe współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców;
- 9) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i petycji;
- 10) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta;
- 11) realizowanie zadań ogólnobronnych i obrony cywilnej w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 12) właściwą współpracę z Biurem informacji i promocji w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywania informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu w celu kształtowania prawidłowej polityki informacyjnej Starostwa;
- 13) kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Starostwa;
- 14) właściwą współpracę z punktem obsługi klienta w Wydziale Organizacyjnym, wykonującym czynności zmierzające do realizacji zadań należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
- 15) przestrzeganie zasad ustanowionych w systemie kontroli zarządczej oraz nadzorowanie przestrzegania tych zasad przez podległych pracowników;
- 16) zapoznawanie podległych pracowników z celami zawartymi w kontroli zarządczej oraz ustanowienie zbieżnych z nimi celów kierowanej komórki organizacyjnej w szczególności:
  - a) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
  - b) opracowywanie procedur postępowania przy załatwianiu poszczególnych spraw;
  - c) podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórkę organizacyjną;
- 17) prawidłową realizację procesowo - zadaniowego zarządzania Starostwem, polegającego na kompleksowej odpowiedzialności za nadzorowane procesy, bez ograniczania się wyłącznie do ich części realizowanych przez podległe im komórki organizacyjne;
- 18) wykonywanie czynności kontrolnych określonych w przepisach szczególnych bądź uregulowaniach wewnętrznych realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
- 19) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników.

3. Dyrektorzy wydziałów i Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Sekretarzem za:

- 1) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
- 2) należytą organizację pracy wydziału lub samodzielnej komórki organizacyjnej;
- 3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

## **§ 17**

1. Zastępcy Dyrektorów wydziałów wykonują zadania w zakresie określonym przez Dyrektora wydziału, oraz pełnią zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora wydziału.
2. W wydziałach, w których nie ma Zastępcy Dyrektora na czas nieobecności zastępstwo Dyrektora wydziału pełni pracownik wydziału wyznaczony przez Dyrektora.

## **§ 18**

1. Biurami / Referatami kierują Kierownicy biur / referatów, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem lub jego Zastępcą za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. W szczególności Kierownicy biur / referatów odpowiedzialni są za:
  - 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy;
  - 2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych;
  - 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego biura/referatu.
3. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje wyznaczony pracownik – koordynator.

## **§ 19**

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

## **§ 20**

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

- 1) zapewnienie utrzymania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
- 2) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz oraz innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;



- 4) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i dyspozycji Starosty oraz przekazywanie uchwał organów Powiatu, zarządzeń i dyspozycji Starosty, jednostkom organizacyjnym nadzorowanym przez wydział w imieniu Starosty;
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Strategii i Rozwoju programów i zamierzeń rozwojowych Powiatu, w tym współpracy zagranicznej;
- 6) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektów uchwały budżetowej w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 7) opracowywanie propozycji do przygotowania Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 8) prawidłowe realizowanie budżetu oraz dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 9) opracowywanie wniosków w zakresie zmian budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli wydatków na każdym etapie ich realizacji i współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w tym zakresie;
- 11) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów przy realizacji zadań z zakresu egzekucji i dochodzenia należności;
- 12) terminowe przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów zawartych umów, porozumień, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych oraz wskazanie kwot podlegających zaewidencjonowaniu na koncie zaangażowania;
- 13) przygotowywanie materiałów do sporządzania informacji o przebiegu wykonania budżetu, informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, sprawozdania z wykonania budżetu oraz innych analiz i informacji o realizacji zadań;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz samodzielnych komórek organizacyjnych;
- 16) przyjmowanie oraz współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 17) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne;
- 18) prowadzenie kontroli sposobu realizacji zadań powierzonych gminom oraz kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych na zasadach ustalonych przez Zarząd odrębną uchwałą;
- 19) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie opracowywania planu kontroli i przygotowywania sprawozdań z jego realizacji;
- 20) terminowe przekazywanie umów i porozumień do publikacji w BIP zgodnie z procedurą dostępu do informacji publicznej;
- 21) bieżące uaktualnianie wykazów umów i porozumień publikowanych na stronie BIP;
- 22) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
- 23) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania;
- 24) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;

- 25) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Starostwo oraz organy nadrzędne;
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 27) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;
- 28) współdziałanie i współpraca z organami administracji rządowej, samorządu województwa oraz gmin;
- 29) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej, postanowieniami Statutu Powiatu Kieleckiego oraz procedurze „Dostęp do informacji publicznej”;
- 30) terminowe przedkładanie materiałów w formie elektronicznej do publikacji w BIP i na stronie internetowej Starostwa;
- 31) nadzorowanie aktualności materiałów w BIP i na stronie internetowej Starostwa uprzednio przekazanych do publikacji;
- 32) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta (BOK);
- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i w tym zakresie współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 34) zapewnienie utrzymania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania, wg obowiązujących norm: PN-EN ISO 9001, PN-EN ISO/IEC 27001;
- 35) stosowanie metod i form pracy załatwiania poszczególnych spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług wynikających z zasad ustanowionych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania;
- 36) współdziałanie przy realizacji zadań Starosty w wykonywaniu kontroli zarządczej w pierwszym stopniu;
- 37) nadzorowanie aktualności Kart opisu usług;
- 38) wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających;
- 39) przeprowadzanie kontroli zgodnie z Planem Kontroli oraz kontroli doraźnych zleczonych przez Starostę;
- 40) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań kontrolnych;
- 41) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami kontroli państwowej i samorządowej w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
- 42) rejestrowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie w Księdze Kontroli prowadzonej przez Wydział Organizacyjny;
- 43) przedkładanie Staroście projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 44) opracowywanie wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 45) prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych;
- 46) współdziałanie z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania projektów i programów współfinansowanych z budżetu UE, budżetu państwa i budżetu powiatu oraz udział w ich realizacji i rozliczaniu;
- 47) realizacja zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie;
- 48) wnioskowanie i współdziałanie z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie dokonywania zmian w umowach i aneksach do umów zawartych w drodze postępowań o zamówienia publiczne oraz na podstawie Regulaminu zamówień publicznych;

- 49) przekazywanie do Biura informacji i promocji materiałów o ważnych wydarzeniach i przedsięwzięciach organizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 50) współpraca z Wydziałem Budownictwa w zakresie załatwiania spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 51) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowiących przez Radę i Zarząd Powiatu i Starostę w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne zadań przy zastosowaniu programu do tworzenia aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML;
- 52) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa na zasadach partnerstwa i życzliwości;
- 53) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom i stworzenie pozytywnej atmosfery w pracy.

## **§ 21**

1. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych ustalają odpowiednio Dyrektor i Kierownik.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych określonych w § 8 ust. 1, pkt 10 oraz stanowisk określonych w § 8 ust. 2 ustala Starosta.
3. Za sprawne funkcjonowanie Filii Starostwa, o których mowa w § 8 ust. 4 odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu.
4. Pracownicy zatrudnieni w Filii są pracownikami merytorycznymi Wydziału Komunikacji i Transportu i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków przed dyrektorem tego wydziału.

## **ROZDZIAŁ V** **Zasady podpisywania pism**

### **§ 22**

#### **1. Starosta Kielecki podpisuje:**

- 1) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego przydziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu, Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu;
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa do wykonywania czynności w imieniu Starosty;
- 3) pisma i decyzje związane z pełnieniem funkcji kierownika Starostwa oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i Dyrektorów / Kierowników jednostek organizacyjnych, w tym dotyczące: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia, nagradzania i karania, udzielania urlopów, podpisywania delegacji służbowych Członkom Zarządu, Skarbnikowi Powiatu i Sekretarzowi Powiatu;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa oraz Dyrektorów / Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) zarządzenia, dyspozycje Starosty Kieleckiego i inne dokumenty wewnętrzne;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa i pracowników Starostwa;
- 8) odpowiedzi na zalecenia i wystąpienia pokontrolne, wystąpienia prokuratora, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz zapytania Rzecznika Praw Obywatelskich;

9) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz, a w szczególności kierowane do organów: władzy państwowej, parlamentarzystów, administracji rządowej i samorządowej, władzy kościelnej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji politycznych i społecznych;

10) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami;

11) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Dyrektorom / Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, pracownikom samodzielnych komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Staroście.

## **2. Wicestarosta podpisuje:**

1) korespondencję określoną w ust. 1 w razie nieobecności Starosty z wyłączeniem pkt. 2 i 10;

2) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych, niezastrzeżone do właściwości Starosty;

3) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;

4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;

5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Dyrektorom / Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;

6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, niezastrzeżone do jego osobistego podpisu.

## **3. Członkowie Zarządu podpisują:**

1) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych, niezastrzeżone do właściwości Starosty;

2) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;

3) odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane;

4) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Dyrektorom / Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;

5) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

## **4. Skarbnik Powiatu podpisuje:**

1) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa, niezastrzeżone do właściwości Starosty;

2) korespondencję wynikającą z przepisów o rachunkowości, finansach publicznych oraz z przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Starostwa;

3) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;

4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;

5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;

6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

## **5. Sekretarz Powiatu podpisuje:**

1) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa, niezastrzeżone do właściwości Starosty;

2) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;

3) korespondencję związaną z zapewnieniem sprawnej organizacji i funkcjonowaniem Starostwa oraz nadzorem nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie;

4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;

5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Dyrektorom / Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;

6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

**6. Dyrektorzy, Zastępcy dyrektorów, kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:**

1) decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inną korespondencję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowaną przez kierowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;

2) inne pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, a nie zastrzeżone do podpisu Starosty;

3) informacje i wyjaśnienia z zakresu właściwości kierowanych komórek organizacyjnych, udzielane nadzorującym: Staroście, Wicestarości, Członkom Zarządu, Skarbnikowi Powiatu oraz Sekretarzowi Powiatu;

4) za zgodność z oryginałem kopie dokumentów:

a) wytworzone w komórce organizacyjnej nad którą sprawują nadzór,

b) których oryginały znajdują się w ich posiadaniu.

7. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inną korespondencję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują upoważnieni pracownicy Starostwa wyłącznie w zakresie i na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez Starostę.

8. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Staroście, nadzorującym: Wicestarości, pozostałym Członkom Zarządu, Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, winny być zaparafowane odpowiednio przez: nadzorującego Członka Zarządu / Skarbnika Powiatu / Sekretarza Powiatu oraz dyrektora/kierownika/pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialnego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej przygotowującej dokument do podpisu.

9. Projekty uchwał organów powiatu, decyzji i postanowień Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i dyspozycji Starosty, porozumień i umów, pism związanych z wypowiedzeniem stosunku pracy przez pracodawcę, winny być zaparafowane przez radcę prawnego.

10. Zasady podpisywania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 23**

1. Zadania zastrzeżone do swojej kompetencji wykonuje Zarząd podejmując uchwały.

2. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

#### **§ 24**

Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty winny zawierać w szczególności:

1) numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym;

- 2) oznaczenie organu wydającego uchwałę;
- 3) datę uchwały;
- 4) określenie przedmiotu uchwały;
- 5) podstawę prawną;
- 6) postanowienia merytoryczne;
- 7) określenie wykonawcy uchwały;
- 8) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

#### **§ 25**

Projekty uchwał przygotowywanych do wniesienia pod obrady Rady lub Zarządu oraz zarządzeń do podpisu Starosty opracowują i przedkładają Staroście Dyrektorzy wydziałów, Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych właściwych merytorycznie w sprawie.

#### **§ 26**

1. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień wymagają uzgodnienia z radcą prawnym pod względem prawnym.
2. Projekty aktów prawnych, o którym mowa w ust 1 powinny być uzgodnione z osobami nadzorującymi bezpośrednio komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną.
3. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień winny być także uzgodnione przed przedstawieniem Zarządowi lub Staroście z:
  - 1) właściwymi komórkami organizacyjnymi lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednej komórki organizacyjnej;
  - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe;
4. Jeżeli przedstawiony projekt nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez podpisanie.
5. Projekty należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie.

#### **§ 27**

Uwagi, wnioski, propozycje zmian i uzupełnień uzyskane w toku uzgodnień bierze się pod uwagę przy opracowywaniu ostatecznej wersji projektu.

#### **§ 28**

Podpisane uchwały Zarządu, zarządzenia Starosty, umowy, porozumienia podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym, który prowadzi osobne rejestry dla tych aktów.

#### **§ 29**

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
  - 1) Referat obsługi Rady i Zarządu - uchwały Rady, uchwały Zarządu;
  - 2) Referat organizacji – zarządzenia i dyspozycje Starosty;
  - 3) Wydział Finansowy - uchwały, umowy, porozumienia wywołujące skutki finansowe;
  - 4) rzeczowo właściwe wydziały, referaty - uchwały, zarządzenia Starosty, umowy porozumienia.
2. Uchwały Rady, Zarządzenia Starosty, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu poprzez:
  - 1) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach;
  - 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych;
  - 4) umieszczenie na stronie internetowej Starostwa.
3. Za ogłaszanie aktów prawnych odpowiadają właściwe komórki organizacyjne.

4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się odpowiednio "Zasady techniki prawodawczej" określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 30**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.
3. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa podlegają zarejestrowaniu odpowiednio w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków oraz Centralnym Rejestrze Petycji prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
4. Starosta, Wicestarosta oraz Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godzinach pracy.
6. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez obywateli ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
  - 1) datę przyjęcia;
  - 2) imię nazwisko, nazwę, adres zgłaszającego;
  - 3) zwięzłe określenie sprawy;
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
  - 5) podpis składającego.
7. W przypadku, gdy skarga, wniosek, petycja wpływa wprost do danej komórki organizacyjnej należy ją niezwłocznie przekazać do zarejestrowania w rejestrze centralnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
8. W przypadku gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, komórką koordynującą załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi jest Wydział Organizacyjny. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.
9. Dyrektorzy wydziałów oraz Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania nadzorują i kontrolują przyjmowanie i terminowość załatwiania skarg, wniosków, petycji obywateli.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

#### **§ 31**

1. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Upoważnienie udzielane jest pracownikowi na pisemny wniosek Dyrektora wydziału / Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, złożony do Starosty za pośrednictwem Sekretariatu.
3. Wniosek o udzielenie upoważnienia powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika;

- 2) nazwę komórki organizacyjnej;
- 3) podstawę prawną upoważnienia;
- 4) czas obowiązywania upoważnienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 po zaakceptowaniu przez Starostę kierowany jest do Wydziału Organizacyjnego, celem opracowania projektu upoważnienia, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, które przygotowywane są przez pracownika prowadzącego sprawę.
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 IX**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### **§ 32**

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



funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

## **ROZDZIAŁ X**

**Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Geolog Powiatowy, Geodeta Powiatowy, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, Stanowisko ds. BHP, Inspektor Ochrony Danych**

### **§ 33**

#### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio Staroście. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych;
- 6) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania, w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 7) przekazywanie na bieżąco Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizacja problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej;
- 8) przedkładanie Staroście do zaopiniowania rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie go Prezesowi UOKiK w terminie 7 dni od zaopiniowania przez Starostę.

### **§ 34**

#### **Geolog Powiatowy**

Geolog Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście. Do zakresu działania Geologa Powiatowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu administracji geologicznej pierwszej instancji w zakresie:
  - a) spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych lub w określonych przypadkach wnoszenie sprzeciwu dotyczącego wykonywania robót geologicznych,
  - b) spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej w drodze decyzji lub w określonych przypadkach przekazywanie dokumentacji do właściwych miejscowo organów administracji geologicznej.
- 2) prowadzenie spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopaliny ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, wydobywanie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20000 m<sup>3</sup>, a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
- 4) gromadzenie i analiza informacji o naliczeniu opłaty eksploatacyjnej oraz kopii dowodów jej uiszczenia przez przedsiębiorców posiadających koncesję, a w przypadku ich nieprzedłożenia, wymierzanie opłat w drodze decyzji;

- 5) przyjmowanie i analiza informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny, corocznie przedkładanej przez przedsiębiorców;
- 6) prowadzenie i aktualizacja Systemu Teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie danych dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych;
- 8) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzenia dokumentacji geologicznej;
- 9) gromadzenie, archiwizowanie i umożliwianie nieodpłatnego zapoznawania się ze zgromadzoną informacją geologiczną na wniosek zainteresowanego podmiotu;
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 11) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej;
- 12) odmawianie w drodze decyzji udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie;
- 13) opiniowanie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych będących we właściwościach Starosty oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 14) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 15) opiniowanie wniosków o podjęciu lokalizacyjnej inwestycji mieszkaniowych w odniesieniu do terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których te ruchy występują;
- 16) uzgadnianie wniosków o pojęciu uchwały lokalizacyjnej inwestycji mieszkaniowych w odniesieniu do terenów występowania udokumentowanych złóż kopalin oraz przestrzeni objętych wyznaczonymi terenami górniczymi dla kopalin stanowiących przedmiot działalności wydobywczej;
- 17) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

## **§ 35**

### **Geodeta Powiatowy**

Geodeta powiatowy podlega bezpośrednio Staroście i funkcjonuje jako samodzielne stanowisko w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty, stanowiącego organ administracji geodezyjnej i kartograficznej, jako zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.

Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych:
    - rejestru cen nieruchomości,
    - szczegółowych osnów geodezyjnych,
    - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000.

c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000.

2) koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

3) zakładanie osnów szczegółowych;

4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

5) ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

## **§ 36**

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

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

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;

6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecane, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **§ 37**

### **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji**

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

1) zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji z wymaganiami normy ISO/IEC 27001;

2) planowanie i realizacja prac w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu;

3) współpraca z Sekretarzem i kadrą kierowniczą w zakresie przygotowania materiałów na przeglądy kierownictwa (przeglądy zarządzania);

4) sprawdzanie i zapewnianie zgodności dokumentacji systemowej z wymaganiami prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz normy ISO/IEC 27001;

5) nadzorowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i zapewnienie dostępu do niej wszystkim pracownikom Starostwa;

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

### **§ 38**

#### **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością**

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Staroście. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Kielcach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), a w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem, rozwojem i doskonaleniem SZJ zgodnie z normą ISO 9001;
- 2) nadzorowanie dokumentacji SZJ zgodnie z przyjętymi postanowieniami (ewidencja, rozpowszechnianie i aktualizacja);
- 3) współpraca z jednostką certyfikującą zarówno podczas procesu certyfikacji jak i w całym okresie ważności certyfikatu;
- 4) przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem;
- 5) zarządzanie programem audytów wewnętrznych;
- 6) inicjowanie i nadzorowanie działań korygujących i doskonalących;
- 7) propagowanie i upowszechnianie wśród pracowników Starostwa świadomości dotyczącej wymagań związanych z Systemem Zarządzania Jakością;
- 8) zapewnianie właściwych szkoleń z zakresu SZJ dla nowo przyjmowanych pracowników;
- 9) zapewnienie cyklicznego badania satysfakcji klientów (wewnętrznych i zewnętrznych) z usług świadczonych przez Starostwo oraz opracowanie sprawozdań z analizy wyników badań;
- 10) przygotowywanie przeglądów zarządzania oraz przechowywanie udokumentowanej informacji z przeglądów;
- 11) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z SZJ.

### **§ 39**

#### **Stanowisko ds. BHP**

Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Staroście. Do zakresu działania stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

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

#### **§ 40**

##### **Inspektor Ochrony Danych**

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 41**

##### **Wydział Organizacyjny**

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

##### **1. W skład Wydziału Organizacyjnego**

- 1) Referat kadr
- 2) Referat organizacji
- 3) Referat infrastruktury
- 4) Referat obsługi Rady i Zarządu
- 5) Stanowisko ds. archiwum
- 7) Stanowisko ds. koordynowania kontroli zarządczej
- 8) Referat obsługi kancelaryjnej
- 9) Stanowisko ds. organizacyjnych wydziału

– symbol „OR” wchodzą:

- symbol „OR - I”;
- symbol „OR - II”;
- symbol „OR - III”;
- symbol „OR - IV”;
- symbol „OR - V”;
- symbol „OR - VI”;
- symbol „OR - VII”;
- symbol „OR - VIII”.

##### **2. Do zakresu działania Referatu kadr należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym:
  - a) prowadzenie teczek akt osobowych,
  - b) przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień, przyznawaniem nagród jubileuszowych,
  - c) prowadzenie rocznych kartotek ewidencji obecności w pracy oraz rozliczanie czasu pracy,
  - d) kierowanie pracowników na służbę przygotowawczą,
  - e) przygotowanie angaży, przeszerogowań, awansów,
  - f) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
  - g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym:
  - a) przygotowanie projektu Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej ZFŚS,
  - b) przygotowywanie umów o pożyczkę z ZFŚS,
  - c) przyjmowanie i opiniowanie wniosków pracowników o korzystanie z ZFŚS.
- 7) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
- 8) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli w zakresie dyscypliny pracy w Starostwie;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych, w tym prowadzenie rejestru;

- 10) opracowywanie projektów regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu na potrzeby GUS oraz innych instytucji;
- 12) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz ewidencji i rozliczanie umów zawieranych przez Starostę na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa;
- 14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem (z urzędu i na wniosek) pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z Biurem zarządzania kryzysowego.

### **3. Do zakresu działania Referatu organizacji należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw, w tym do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznych;
- 6) opracowywanie i uzgadnianie pod względem prawnym upoważnień i pełnomocnictw, w tym do wykonywania czynności w imieniu Starosty oraz do kontroli;
- 7) przekazywanie powiatowych przepisów porządkowych do wiadomości wójtom gmin/burmistrzom miast i gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów;
- 8) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 9) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków oraz Centralnego Rejestru Petycji;
- 10) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli;
- 11) przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski;
- 12) opracowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 13) koordynowanie prac związanych z publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz opracowywanie sprawozdań z wyników pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej;
- 15) prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w porozumieniu z Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach i Okręgową Izbą Radców Prawnych w Kielcach;
- 16) przeprowadzanie procedury konkursowej na realizację zadania publicznego z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową;
- 17) nadzorowanie prawidłowości realizowania przez wykonawców zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 18) koordynacja zadań związanych z umawianiem wizyt oraz organizacją, rozliczaniem i kontrolowaniem pracy punktów;
- 19) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zadań referatu;
- 20) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych;
- 21) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie;
- 22) opracowywanie zbiorczych informacji o stanie kontroli zarządczej;

#### **4. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie spraw związanych z pieczęciami, tablicami i drukami urzędowymi oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa;
- 3) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa z wyłączeniem gospodarowania sprzętem informatycznym;
- 4) prowadzenie składnicy sprzętu biurowego;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie Starostwa z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu, rozliczanie kart drogowych kierowców;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej informacji wizualnej dla interesantów oraz dbanie o właściwe dekorowanie i flagowanie obiektu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną wspólnie z Zespołem wsparcia informatycznego;
- 9) zapewnienie obsługi w zakresie poligrafii;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Starostwa i terenu zewnętrznego przy obiekcie;
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej i transportowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przyrządami kontrolno-pomiarowymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących dostawy mediów do obiektu Starostwa;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku i mienia w obiekcie Starostwa;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej oraz spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów transportowych Starostwa, w tym również współpraca z brokerem ubezpieczeniowym;
- 16) wykonywanie zadań związanych z orzeczeniem sądu o przepadku pojazdu na rzecz Powiatu w zakresie zbycia, przekazania do stacji demontażu lub inne zadysponowanie mieniem;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania budynkiem administracyjnym i gospodarowania pomieszczeniami biurowymi łącznie ze sprawami aktualizacji umów najmu i użyczenia pomieszczeń;
- 18) dysponowanie pomieszczeniami przeznaczonymi na sale konferencyjne i szkoleniowe w siedzibie Starostwa, w tym prowadzenie rejestru rezerwacji sal;
- 19) współdziałanie na rzecz pozyskiwania środków finansowych na realizowane inwestycje;
- 20) współdziałanie w zakresie ustalania sposobu wykorzystania obiektów nowych, istniejących i po likwidacji jednostek organizacyjnych;
- 21) współdziałanie w opracowywaniu projektów i planów finansowo – rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów obiektów własnych;
- 22) podejmowanie działań wynikających z przepisów ustawy prawo budowlane w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym budynku siedziby Starostwa, w tym:
  - a) prowadzenie książki obiektu oraz dokumentacji technicznej,
  - b) wnioskowanie o zlecenie okresowych przeglądów i kontroli technicznych nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami i remontami instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu,
  - d) bieżący nadzór nad wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie konserwacji, bieżących napraw, zabezpieczenia awarii, przeglądów technicznych,
  - e) zgłaszanie awarii, wad i usterek w okresie gwarancyjnym, kontrola ich usuwania oraz bieżący nadzór i koordynacja wykonywanych przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
  - f) przygotowywanie planów remontów,



g) kontrola prawidłowości realizacji zleczonych wykonawcom zadań wraz z dokonywaniem odbioru wykonania.

## **5. Do zakresu działania Referatu obsługi Rady i Zarządu należy w szczególności:**

### **W zakresie obsługi Rady:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-merytoryczną sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady, w tym sporządzanie planu pracy Rady, a także koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i realizacją planów pracy Komisji Rady.
- 2) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno – biurową Rady i Komisji poprzez:
  - a) współpracę z wydziałami i samodzielnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady i materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,
  - b) powielanie i dostarczanie projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do pracy Rady oraz Komisji,
  - c) przygotowywanie zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń Komisji we współpracy odpowiednio z Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącymi Komisji,
  - d) organizacja i dokumentowanie przebiegu sesji oraz posiedzeń Komisji,
  - e) przekazywanie Staroście uchwał podjętych przez Radę, interpelacji i zapytań radnych oraz opinii i wniosków z posiedzeń Komisji,
  - f) przesyłanie uchwał Rady Powiatu do właściwych organów nadzoru oraz właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych.
  - g) przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady Powiatu podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - h) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - i) ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady oraz Komisji, w tym zbiorów i rejestrów uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji, protokołów z posiedzeń.
- 3) organizacyjna pomoc Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady w pełnieniu funkcji, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie kalendarza spotkań,
  - b) redagowanie odpowiedzi na pisma podpisywane przez Przewodniczącego Rady,
  - c) obsługę spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
  - d) przygotowanie logistyczne udziału Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w spotkaniach, uroczystościach, naradach, itp.,
  - e) przygotowywanie wystąpień i materiałów dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 5) wszechstronne udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego;
- 6) współdziałanie w zakresie koniecznym dla prac Rady i Komisji z organami administracji publicznej i innymi instytucjami;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady;
- 8) przekazywanie Wydziałowi Budżetu i Finansów informacji o wysokości diet przysługujących radnym powiatu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z petycjami wnoszonymi przez obywateli, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady.

**W zakresie obsługi Zarządu:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno – biurową Zarządu Powiatu,
- 2) zapewnienie administracyjno-organizacyjnej obsługi realizacji zadań Zarządu, w tym m.in.:
  - a) kompleksowe przygotowywanie posiedzeń Zarządu,
  - b) dokumentowanie pracy Zarządu,
  - c) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu oraz przesyłanie ich do właściwych organów nadzoru oraz właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych.
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu między sesjami;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z funkcji reprezentacyjnej Starosty i działających w jego imieniu pozostałych członków Zarządu;
- 5) wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Zarządu z parlamentarzystami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami;
- 6) obsługa sekretariatu Zarządu Powiatu;
- 7) organizacja kontaktów ze Starostą, Wicestarostą oraz z poszczególnymi Członkami Zarządu w zakresie skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli;

**7. Do zakresu działania stanowiska ds. archiwum należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym m.in.:
  - a) przejmowanie dokumentacji,
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - f) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do Archiwum Państwowego,
  - g) współpraca z Archiwum Państwowym.
- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt;
- 3) prowadzenie prenumeraty prasy i innych publikacji dla potrzeb Starostwa;
- 4) prowadzenie rejestru książek zakupionych na potrzeby Starostwa.

**8. Do zakresu działania stanowiska ds. koordynowania kontroli zarządczej należy w szczególności:**

- 1) koordynowanie działań związanych z właściwym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) koordynowanie zadań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej oraz określania reakcji na ryzyko,
- 3) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem celów i zadań kontroli zarządczej,
- 4) analiza potrzeb szkoleniowych w zakresie kontroli zarządczej,
- 5) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej sporządzanych przez dyrektorów wydziałów/kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w Starostwie,
- 7) składanie sprawozdań Staroście z funkcjonowania kontroli zarządczej na I i II poziomie,
- 8) upowszechnianie informacji niezbędnych do sprawnej realizacji systemu kontroli zarządczej,

- 9) koordynowanie działań związanych z procesem samooceny kontroli zarządczej w Starostwie,
- 10) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej,
- 11) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami zintegrowanego systemu zarządzania.

**9. Do zakresu działania Referatu obsługi kancelaryjnej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Klienta (BOK) w tym:
  - a) udzielanie informacji klientom,
  - b) przyjmowanie oraz rejestracja wniosków składanych przez klientów,
  - c) zapewnienie dostępności wzorów druków klientom urzędu;
- 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa w tym:
  - a) przyjmowanie oraz wysyłka korespondencji urzędu,
  - b) rejestracja korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją,
  - c) procesy związane z dekretacją oraz dystrybucją poczty wpływającej do urzędu,
  - d) przygotowywanie procedury przetargowej na świadczenie usług pocztowych i kurierskich;
- 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych w tym:
  - a) zamawianie materiałów biurowych zgodnie z zawartą umową,
  - b) wydawanie materiałów biurowych na bieżące potrzeby komórkom organizacyjnym Starostwa,
  - c) przygotowywanie procedury przetargowej na zakup materiałów biurowych.

**10. Do zakresu działania Stanowiska ds. organizacyjnych wydziału należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw administracyjno – biurowych oraz obsługa techniczna wydziału;
- 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu i wysyłki korespondencji;
- 3) przekazywanie do właściwych komórek merytorycznych wydziału, samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Wydziału, wpływającej korespondencji;
- 4) koordynowanie spraw związanych z planowaniem oraz rozliczaniem budżetu wydziałowego;
- 5) koordynowanie procesu przygotowywania odpowiedzi na pisma wewnętrzne dotyczące właściwości merytorycznej więcej niż jednej komórki organizacyjnej wydziału;
- 6) przygotowywanie sprawozdań i raportów dotyczących pracy wydziału;
- 7) opracowywanie informacji o stanie kontroli zarządczej w wydziale;
- 8) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.

**§ 42**

**Wydział Budżetu i Finansów**

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

**1. W skład Wydziału Budżetu i Finansów – symbol „BF” wchodzi:**

- 1) Referat Planowania Budżetu Powiatu – symbol „BF - I”;
- 2) Referat Księgowości Budżetu Powiatu – symbol „BF - II”;
- 3) Referat Finansów i Księgowości Urzędu – symbol „BF - III”;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. egzekucji i dochodzenia należności – symbol „BF – IV”.

## **2. Do zakresu działania Referatu Planowania Budżetu Powiatu należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu oraz jej zmian;
- 2) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowaniem uchwały budżetowej Powiatu oraz jej zmian;
- 3) przesyłanie do właściwych organów nadzoru uchwał Rady Powiatu w zakresie spraw merytorycznych wydziału;
- 4) przygotowywanie na podstawie złożonych przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, dotyczących zmian w uchwale budżetowej;
- 5) przygotowywanie na podstawie złożonych przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne, projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu;
- 6) opracowywanie planu pośredniego budżetu powiatu;
- 7) przekazywanie wydziałom i samodzielnym komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych oraz koordynacja prac w tym zakresie;
- 8) przygotowywanie do zatwierdzenia zbiorczego planu finansowego Starostwa;
- 9) analiza realizacji budżetu powiatu oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu;
- 10) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu;
- 11) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Powiatu;
- 12) wykonywanie prac związanych z zarządzaniem długiem Powiatu;
- 13) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągnięcia przez Powiat zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi;
- 14) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielenia z budżetu Powiatu pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych;
- 15) zabezpieczenie płynności finansowej Powiatu;
- 16) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu powiatu oraz dyscypliny finansów publicznych.

## **3. Do zakresu zadań Referatu Księgowości Budżetu Powiatu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie księgowości budżetu (organu) Powiatu;
- 2) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych;
- 3) ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa;
- 4) prowadzenie zbioru sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne;
- 5) kontrolowanie i uzgadnianie prawidłowości przyjmowanych sprawozdań;
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych i przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie i elektronicznej;
- 7) sporządzanie łącznego bilansu Powiatu, obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek organizacyjnych;
- 8) sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek organizacyjnych;

- 9) sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień funduszu jednostek organizacyjnych;
- 10) sporządzanie łącznej informacji dodatkowej, obejmującej wynikające z informacji dodatkowej jednostek organizacyjnych;
- 11) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Powiatu oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu;
- 12) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach;
- 13) prowadzenie skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 dla Powiatu;
- 14) obsługa zgłoszeń wysyłanych do systemu monitorowania drogowego przewozu towarów (zakup oleju opałowego).

#### **4. Do zakresu zadań Referatu Finansów i Księgowości Urzędu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją przez jednostkę zadań zleconych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego (Urzędu);
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej sum depozytowych i na zlecenie, ZFŚS, projektów realizowanych ze środków z funduszy unijnych;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) prowadzenie rejestru faktur i rachunków za roboty, zakupy i usługi oraz sporządzanie i terminowe realizowanie przelewów;
- 6) sporządzanie obowiązujących jednostkę (Urząd) sprawozdań budżetowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych Starostwa (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki);
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 9) ewidencja druków ścisłego zarachowania (czeki, KP, KW, arkusze spisu z natury);
- 10) dokumentowanie sprzedaży poprzez wystawianie faktur, prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT- 7;
- 11) wystawianie not obciążeniowych dla jednostek organizacyjnych;
- 12) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło;
- 13) realizacja wypłat diet radnych i sporządzanie rocznego PIT – R;
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników Starostwa w zakresie:
  - a) sporządzania list płac wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, nagród, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz wypłat świadczeń z ZFŚS,
  - b) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - c) rozliczeń z Urzędami Skarbowymi,
  - d) wystawiania zaświadczeń Rp-7 potwierdzających osiągnięte dochody przez pracowników w celu ustalenia emerytury lub renty,
  - e) wystawiania pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - f) sporządzania sprawozdań o wynagrodzeniu do GUS,
  - g) przygotowania i rozliczania spraw dotyczących umów refundacyjnych.
- 15) rozliczenie inwentaryzacji;
- 16) przygotowanie i wysłanie upomnień oraz wezwań do zapłaty dotyczących należności niezapłaconych a następnie przekazanie dokumentów do odpowiednich komórek w celu dalszej egzekucji i windykacji należności;
- 17) przeprowadzanie kontroli finansowych w Starostwie;
- 18) przeprowadzanie kontroli działalności finansowej w jednostkach organizacyjnych w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

- 19) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych:
- a) w efekcie prowadzonych kontroli własnych,
  - b) na skutek ustaleń kontroli wykonywanych przez jednostki obce,
  - c) w wyniku nadzoru prowadzonego przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa;
- 20) przedstawianie propozycji do planów kontroli finansowej.

5. Sprawy egzekucji prowadzone są we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi. **Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska ds. egzekucji i dochodzenia należności należy w szczególności:**

- 1) egzekucja obowiązku udostępnienia nieruchomości przez właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wie-czysty nieruchomości nie wyraża to zgody;
- 2) egzekucja obowiązku udostępnienia nieruchomości przez właściciela, użytkownika wieczystego lub osobę, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody;
- 3) egzekucja obowiązku udostępnienia nieruchomości przez właściciela lub użytkownika wieczystego w przypadku, gdy nagła potrzeba zapobieżenia sile wyższej lub powstania znacznej szkody, uniemożliwia złożenie wniosku o wydanie decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości;
- 4) egzekucja opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 5) egzekucja wykonania nałożonego decyzją administracyjną obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 6) egzekucja wpływów ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobów powiatowych, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu a także wpływów za udostępnianie przez Starostę materiałów należących do centralnego lub wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 7) egzekucja obowiązku wykonania decyzji o nakazie rozbiórki obiektu budowlanego;
- 8) egzekucja obowiązku rozbiórki tymczasowego obiektu budowlanego;
- 9) egzekucja kary wymierzonej w przypadku stwierdzenia w trakcie obowiązkowej kontroli nieprawidłowości;
- 10) egzekucja obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- 11) egzekucja należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego;
- 12) egzekucja należności z tytułu opłat za posiłki w stołówkach młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków rewalidacyjno-

wychowawczych równych wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie wnoszonych przez rodziców dzieci i młodzieży przebywających w ww. ośrodkach;

13) egzekucja opłat dodatkowych i podwyższonych;

14) egzekucja opłat związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem i sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu;

15) egzekucja kary pieniężnej za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia Starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu;

16) egzekucja kary pieniężnej za niezwrócenie licencji lub wypisów z licencji;

17) egzekucja kary pieniężnej za niezwrócenie certyfikatu kompetencji zawodowych;

18) egzekucja nałożonej grzywny w celu przymuszenia;

19) egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym pozostających we właściwości organów samorządu terytorialnego lub przekazanych do egzekucji administracyjnej na podstawie przepisu szczególnego;

20) egzekucja przepisów wskazanych w art. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – wynikających z decyzji lub postanowień właściwej jednostki samorządu terytorialnego;

21) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania ulgi w spłacie zobowiązań w stosunku do spraw, które zostały uprzednio skierowane do egzekucji administracyjnej.

### § 43

#### Wydział Edukacji, Sportu i Turystyki

Wydział Edukacji, Sportu i Turystyki realizuje zadania w zakresie edukacji, sportu, turystyki, spraw społecznych oraz nadzoru nad jednostkami oświatowymi.

**1. W skład Wydziału Edukacji, Sportu i Turystyki – symbol „EK” wchodzi:**

1) Referat edukacji, sportu i turystyki – symbol „EK”;

**2. Do zakresu działania Referatu edukacji, sportu i turystyki, należy w szczególności:**

**W zakresie prowadzenia przez Powiat szkół publicznych, szkolnego schroniska młodzieżowego, poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz nadzoru nad placówkami oświatowymi prowadzonymi na terenie Powiatu przez podmioty inne niż Powiat Kielecki:**

1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;

2) zakładanie nowych placówek oświatowych, przekształcanie ich, łączenie w zespoły, nadawanie imienia oraz przekazywanie i likwidowanie placówek publicznych;

3) ustalanie planu sieci szkół publicznych;

4) kontrolowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;

5) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych, administracyjno-prawnych i procedurami przekazywania danych statystycznych (m.in. przeprowadzanie kontroli problemowych i doraźnych);

6) przekazywanie sprawozdawczości oświatowej Staroście, Zarządowi Powiatu, Radzie Powiatu oraz innym jednostkom (Ministerstwo Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, Powiatowy Urząd Pracy i inne);

7) występowanie w sprawach związanych z finansowaniem zadań oświatowych;

8) przygotowywanie i realizacja projektów z funduszy unijnych oraz innych krajowych lub zagranicznych programów pomocowych (we współpracy z Wydziałem Strategii i Rozwoju);

9) monitorowanie przebiegu rekrutacji i współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół prowadzonych przez Powiat, analiza skutków działań szkół w tym zakresie oraz promocja i kreowanie pozytywnego wizerunku szkół we współpracy z Dyrektorami szkół;

- 10) zakładanie i prowadzenie oraz likwidowanie w uzgodnieniu z kuratorem oświaty publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
- 11) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanych szkół lub placówek publicznych;
- 12) przeprowadzanie procedury dotyczącej wydania zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 13) ogłaszanie w biuletynie informacji publicznej wskaźnika zwiększającego dla szkół danego typu niebędących szkołami specjalnymi;
- 14) określanie zasad udzielania i rozliczania dotacji oraz nadzorowanie i kontrola prawidłowości naliczania oraz rozliczania dotacji podmiotowych z budżetu dla szkół publicznych i niepublicznych oraz innych placówek oświatowych prowadzonych na terenie Powiatu przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Powiat;

**W zakresie kształcenia, wychowania i opieki w placówkach oświatowych:**

- 15) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży, zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży, orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim oraz orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanymi przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne;
- 16) przeprowadzanie procedury mającej na celu skierowanie nieletnich z terenu Powiatu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zgodnie z postanowieniem właściwego sądu;
- 17) monitorowanie przebiegu oraz wyników egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat;
- 18) prowadzenie przedsięwzięć umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i umiejętności uczniów;
- 19) stwarzanie warunków finansowych do realizacji zajęć pozalekcyjnych i fakultetów;
- 20) wspieranie uczniów szkół prowadzonych przez Powiat poprzez stypendia i nagrody;

**W zakresie kadry placówek oświatowych:**

- 21) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzaniem nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, w tym tworzenie regulaminów wynagradzania oraz określanie zasad udzielania, rozmiaru obniżek i rozliczania tygodniowego wymiaru godzin;
- 22) występowanie do właściwych jednostek z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat oraz do Starosty o przyznanie nagrody;
- 23) sporządzanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, w części należącej do kompetencji organu prowadzącego;
- 24) nadzorowanie i opiniowanie spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów i innych stanowiskach kierowniczych placówek oświatowych;
- 25) przeprowadzanie procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora, powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz odwołania ze stanowiska;
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dyrektorom placówek oświatowych niezbędnych pełnomocnictw i zgód na dokonywanie czynności wykraczających poza zakres udzielonych pełnomocnictw;
- 27) wspieranie i nadzorowanie procesu doskonalenia i doksztalcenia zawodowego nauczycieli oraz przeprowadzanie procedury awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;

**W zakresie szkolnictwa niepublicznego:**

- 28) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, decyzji o odmowie/wykreśleniu wpisu do ewidencji;



- 29) przeprowadzenie procedury mającej na celu wydanie decyzji o nadaniu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej;
- 30) kontrolowanie stanu faktycznego liczby uczniów, w odniesieniu do informacji przekazywanej przez organy prowadzące szkoły niepubliczne oraz prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu powiatu.

**W zakresie sportu i turystyki:**

- 31) promowanie i wspieranie działalności sportowej i turystycznej w tym programów sportowych, służących upowszechnianiu kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży a także seniorów;
- 32) wspomaganie szkół i placówek oświatowych w prowadzeniu działalności sportowej i turystycznej;
- 33) opracowywanie i nadzór nad realizacją Kalendarza Imprez Sportowych Szkół i placówek oświatowych Powiatu w danym roku szkolnym;
- 34) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nagród Starosty za osiągnięcia w dziedzinie osiągnięć sportowych;
- 35) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, osobami prawnymi i fizycznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu;
- 36) inicjowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, w tym tworzenie marki turystycznej powiatu;
- 37) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki i agroturystyki oraz tworzenie baz danych związanych z działalnością turystyczną i agroturystyczną;
- 38) współdziałanie w zakresie tworzenia i modernizacji szlaków i tras turystycznych;
- 39) prowadzenie Regionalnego Centrum Informacji Turystycznej w zakresie określonym w porozumieniu z Regionalną Organizacją Turystyczną;
- 40) planowanie wydatków w zakresie sportu i turystyki, przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu na potrzeby Zarządu oraz Rady Powiatu;
- 41) udzielanie wsparcia finansowego w formie dotacji celowych na zadania w zakresie sportu i turystyki oraz przekazywania dotacji na zadania wspierane i zlecone przez Powiat na podstawie ustawy „o pożytku publicznym i wolontariacie”;
- 42) współpraca z Powiatową Radą Pożytku Publicznego przy opracowywaniu „Programu Współpracy Powiatu z Organizacjami Pozarządowymi” oraz innymi podmiotami działalności pożytku publicznego;

## **§ 44**

### **Wydział Kultury i Zabytków**

Wydział Kultury i Zabytków realizuje zadania w zakresie kultury oraz ochrony i opieki nad zabytkami znajdującymi się na terenie Powiatu Kieleckiego

**1. W skład Wydziału Kultury i Zabytków – symbol „KZ” wchodzi:**

Referat kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami – symbol „KZ”;

**2. Do zakresu działania Referatu kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami należy w szczególności:**

**W zakresie kultury:**

- 1) upowszechnianie kultury poprzez organizację imprez mających znaczenie dla kultury i integracji społeczności Powiatu;
- 2) wspomaganie szkół i placówek oświatowych w prowadzeniu działalności kulturalnej;

- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nagród Starosty za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej;
  - 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, osobami prawnymi i fizycznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu;
  - 5) planowanie wydatków w zakresie kultury, ochrony dziedzictwa narodowego, przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu na potrzeby Zarządu oraz Rady Powiatu;
  - 6) udzielanie wsparcia finansowego w formie dotacji celowych na zadania w zakresie kultury, oraz przekazywania dotacji na zadania wspierane i zlecone przez Powiat na podstawie ustawy „o pożytku publicznym i wolontariacie”;
  - 7) współpraca z Powiatową Radą Pożytku Publicznego przy opracowywaniu „Programu Współpracy Powiatu z Organizacjami Pozarządowymi” oraz innymi podmiotami działalności pożytku publicznego;
  - 8) Współpraca z Wojewódzkim Domem Kultury oraz przekazywanie i rozliczenie dotacji na realizację zadań;
  - 9) Współpraca z Wojewódzką Biblioteką Publiczną oraz przekazywanie i rozliczenie dotacji na realizację zadań;
  - 10) Współpraca z gminnymi instytucjami kultury w zakresie prowadzenia imprez kulturalnych prowadzonych na terenie Powiatu Kieleckiego
  - 11) Współpraca i sprawowanie opieki nad twórcami kultury ludowej działającymi na terenie powiatu;
- W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:**
- 12) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie;
  - 13) koordynacja opracowania i aktualizacji „Powiatowego programu opieki nad zabytkami”;
  - 14) ustanawianie i odwoływanie na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków społecznych opiekunów zabytków;
  - 15) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków, wydawanie legitymacji społecznych opiekunów zabytków;
  - 16) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków znaku „Zabytek chroniony prawem”;
  - 17) przekazywanie i rozliczenie dotacji celowych z budżetu Powiatu Kieleckiego na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich, lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków;
  - 18) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

## § 45

### Wydział Strategii i Rozwoju

Wydział Strategii i Rozwoju realizuje zadania w zakresie opracowywania i realizacji dokumentów strategicznych Powiatu, jak również przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz udzielaniem zamówień publicznych.

#### 1. W skład Wydziału Strategii i Rozwoju – symbol „SR” wchodzi:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1) Referat strategii, rozwoju i funduszy       | – symbol „SR – I”;   |
| 2) Referat zamówień publicznych                | – symbol „SR – II”;  |
| 3) Biuro przygotowania i realizacji inwestycji | – symbol „SR – III”. |

## **2. Do zakresu działania Referatu strategii, rozwoju i funduszy należy w szczególności:**

- 1) opracowanie projektów strategii, programów i planów dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego Powiatu;
- 2) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu i innych dokumentów planistycznych;
- 3) opracowanie sprawozdań na temat stanu realizacji zadań wynikających z dokumentów planistycznych Powiatu oraz przedstawienie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji;
- 4) organizowanie i koordynowanie procesu naboru i wyboru projektów własnych Powiatu przeznaczonych do współfinansowania ze środków budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych i krajowych;
- 5) opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne na zadania wskazane przez Zarząd;
- 6) informowanie mieszkańców powiatu o szkoleniach, nowych projektach i możliwości pozyskiwania środków pomocowych;
- 7) pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji projektów, a także koordynacja współpracy z tego rodzaju partnerami;
- 8) opracowywanie na potrzeby Starosty oraz Zarządu informacji o realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzonych przez wydziały, samodzielne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
- 9) monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału Powiatu w programach pomocowych;
- 10) koordynowanie i monitorowanie procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym;
- 11) bieżące śledzenie i przekazywanie do wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych informacji o możliwościach pozyskania i wykorzystania środków pomocowych;
- 12) współpraca z wydziałami, samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków finansowych z programów pomocowych;
- 13) pozyskiwanie i gromadzenie danych dotyczących podmiotów gospodarczych funkcjonujących w powiecie i analiza rynku w celu określania kierunków rozwoju Powiatu;
- 14) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu wspierania przedsiębiorczości w celu promowania sektora małej i średniej przedsiębiorczości Powiatu;
- 15) prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych przy współpracy z gminami Powiatu w zakresie wspierania przedsiębiorczości;
- 16) opracowywanie informacji i ofert gospodarczych dla potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 17) współpraca w dziedzinie promocji gospodarczej z samorządami terytorialnymi, instytucjami rozwoju regionalnego, lokalnego oraz środowiskiem biznesowym na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;
- 18) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, wydziałami oraz samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie opracowywania ofert inwestycyjnych;
- 19) koordynowanie działań w zakresie współpracy międzynarodowej nawiązywanej przez Powiat oraz sporządzanie raportów z tej współpracy na potrzeby Starosty;
- 20) pozyskiwanie środków finansowych na realizowane inwestycje;
- 21) koordynowanie realizacji inwestycji wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu kieleckiego;
- 22) sporządzanie okresowych informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych na nieruchomościach będących w zasobie Powiatu;

23) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym remontów, modernizacji i budowy nowych obiektów budowlanych, obejmujące:

- a) utrzymanie i użytkowanie obiektów budowlanych,
- b) postępowanie poprzedzające rozpoczęcie robót budowlanych,
- c) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla planowanych inwestycji i remontów.

### **3. Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- a) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej,
- b) koordynowanie procesu przygotowywania przez Komisję Przetargową we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- d) udział w pracach Komisji Przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Kielcach,
- e) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- f) prowadzenie korespondencji i dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań.

2) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo;

3) prowadzenie „Centralnego rejestru zamówień publicznych Starostwa”;

4) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;

5) koordynacja działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie realizacji zamówień, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.

### **4. Do zakresu działania Biura przygotowania i realizacji inwestycji należy przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie obsługi procesu przygotowania i realizacji inwestycji, a w szczególności:**

1) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem dysponowania terenem;

2) realizacja zadań z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych z uwzględnieniem wymogów w umowach zawartych przez komórki organizacyjne;

3) opracowywanie materiałów (założeń i warunków technicznych) do projektowania;

4) przygotowywanie programów funkcjonalno-użytkowych i koncepcji architektonicznych;

5) przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz z uzyskaniem niezbędnych decyzji, pozwoleń, uzgodnień;

6) przygotowywanie materiałów do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz udział w postępowaniu, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym w tym zakresie Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Kielcach;

7) przygotowywanie projektów umów;

8) protokolarne przekazanie wykonawcy terenu budowy i dokumentacji projektowej oraz innych dokumentów niezbędnych do prowadzenia robót budowlanych;

9) przeprowadzanie okresowych kontroli realizowanych inwestycji z częstotliwością zapewniającą bieżące rozwiązywanie problemów oraz prawidłową i terminową realizację przydzielonych zadań;

10) sprawdzanie i opisywanie faktur za roboty, usługi, dostawy przed skierowaniem ich do zapłaty;

11) nadzorowanie i koordynowanie realizacji inwestycji, organizowanie i udział w odbiorach budowlanych, rozliczanie inwestycji;

- 12) zawiadomienie właściwego organu o terminie rozpoczęcia robót budowlanych, a po ich odbiorze zawiadomienie o zakończeniu budowy, a tam gdzie to konieczne uzyskanie pozwolenia na użytkowanie;
- 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przekazania do eksploatacji przyszłemu użytkownikowi zrealizowanych inwestycji;
- 14) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań oraz informacji ze stanu przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie finansowym i rzeczowym;
- 15) współdziałanie na każdym etapie procesu inwestycyjnego z właściwymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, w zakresie warunków i uzgodnień branżowych, pozwoleń, decyzji przed i podczas realizacji zadań dot. w szczególności: remontów, modernizacji i budowy nowych obiektów budowlanych, oraz w zakresie utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych;
- 16) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań oraz informacji ze stanu przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie finansowym i rzeczowym;
- 17) przygotowanie rocznych planów rzeczowo - finansowych, sporządzanie wykazu zadań inwestycyjnych;
- 18) sporządzanie wieloletnich planów finansowych, z podziałem na przedsięwzięcia (zadania) realizowane w okresach rocznych i dłuższych (wieloletnich).

## **§ 46**

### **Wydział Budownictwa**

Wydział Budownictwa realizuje zadania organu administracji architektoniczno – budowlanej pierwszej instancji wynikające z prawa budowlanego i przepisów szczególnych.

#### **1. W skład Wydziału Budownictwa – symbol „B” wchodzi:**

1) Referat budownictwa kubaturowego – symbol „B – I” obsługujący teren powiatu kieleckiego w skład którego wchodzi gminy:

- a) Chęciny,
- b) Łopuszno,
- c) Miedziana Góra,
- d) Mniów,
- e) Nowiny,
- f) Piekoszów,
- g) Strawczyn;

2) Referat budownictwa kubaturowego – symbol „B – II” obsługujący teren powiatu kieleckiego w skład którego wchodzi gminy:

- a) Bieliny,
- b) Bodzentyn,
- c) Górno,
- d) Masłów,
- e) Nowa Słupia,
- f) Zagnańsk;

3) Referat budownictwa kubaturowego – symbol „B – III” obsługujący teren powiatu kieleckiego w skład którego wchodzi gminy:

- a) Chmielnik,
- b) Daleszyce,
- c) Łagów,
- d) Morawica,
- e) Pierzchnica,
- f) Raków;

4) Wielosobowe stanowisko ds. infrastruktury technicznej – symbol „B – IV”;

5) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych wydziału – symbol „B – V”.

**2. Do podstawowego zakresu działania referatu budownictwa kubaturowego B – I, B – II, B – III oraz wieloosobowego stanowiska ds. infrastruktury technicznej B – IV należy nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego stanowiących zadania organu administracji architektoniczno – budowlanej, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, w szczególności:**

- 1) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę;
- 2) zatwierdzanie projektu budowlanego odrębną decyzją;
- 3) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dotyczących dróg gminnych i powiatowych;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy i wykonywania robót budowlanych niewymagających pozwolenia;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy o własności lokali;
- 7) udzielanie pozwolenia lub przyjmowanie zgłoszenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 8) rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości i określanie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z nich w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych;
- 9) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę bądź rozbiórkę lub zgłoszenia na rzecz innego podmiotu;
- 10) wydawanie na wniosek inwestora decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę;
- 11) występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 12) udzielanie zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowej określonych w ustawie o transporcie kolejowym;
- 13) uzgadnianie projektowanych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym w art. 33 ust. 2 pkt 4 ustawy prawo budowlane;
- 14) kontrola wykonania przez inwestora obowiązku rozbiórki zgłoszonego obiektu tymczasowego;
- 15) realizacja zadań administracji rządowej zleconych Staroście, o których mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych z wyłączeniem przepisów wskazanej ustawy dotyczących postępowania w sprawie wysokości odszkodowania.

**3. Do podstawowego zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych wydziału należy:**

- 1) przygotowanie i przekazanie informacji objętych obowiązkiem statystycznym do Głównego Urzędu Statystycznego oraz Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
- 2) obsługa centralnego Rejestru Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń (RWDZ);
- 3) wydawanie dziennika budowy, montażu lub rozbiórki, w tym obsługa systemu Elektronicznego Dziennika Budowy (EDB);
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu wniosków i decyzji wydawanych dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Ekoportal);

- 5) obsługa centralnego rejestru uprawnień budowlanych e-CRUB;
- 6) wykonywanie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu i wysyłki korespondencji;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 8) ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów protokołów, dyspozycji, uchwał Zarządu i Rady;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym wydziału;
- 10) obsługa techniczna wydziału;
- 11) gospodarowanie składnikami majątkowymi wydziału w zakresie ustalonym zarządzeniem Starosty;
- 12) prowadzenie składnicy akt wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;
- 13) przygotowywanie sprawozdań i raportów dotyczących pracy wydziału;
- 14) opracowywanie informacji o stanie kontroli zarządczej w wydziale.

## § 47

### **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości oraz realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.

1. W ramach wydziału funkcjonuje samodzielne stanowisko Geodety Powiatowego przy pomocy, którego Starosta wykonuje zadania, na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne,

**2. W skład Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - symbol „GN” wchodzi:**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1) Referat gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa                                | - symbol „GN-I”;   |
| 2) Referat ewidencji gruntów i budynków  | - symbol „GN-II”;  |
| 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej                                | - symbol „GN-III”; |
| 4) Wieloosobowe stanowisko ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu | - symbol „GN-IV”;  |
| 5) Biuro obsługi klienta GN  | - symbol „GN-V”;   |
| 6) Referat uzgadniania dokumentacji projektowej  | - symbol „GN-VI”;  |

**3. Do zakresu działania Referatu gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa należy w szczególności:**

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa i Powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami;
- 2) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, prowadzenie sprawozdawczości, przygotowywanie i prowadzenie przetargów na nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 3) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, oddawanie jednostkom organizacyjnym nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwałą zarząd;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa według przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 5) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych w sprawach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym w postępowaniach wieczysto-księgowych;
- 6) przejmowanie przez Skarb Państwa mienia pozostałego po podmiotach wykreślonych z KRS według przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;

- 7) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, zmiana stawek procentowych opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
- 8) orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005r. oraz orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018r., w tym ustalanie z tego tytułu opłat;
- 9) wywłaszczanie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości;
- 10) prowadzenie postępowań o zwrot wywłaszczonych nieruchomości niewykorzystanych zgodnie z celem wywłaszczenia;
- 11) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych oraz nadziemnych obiektów i urządzeń, niezbędnych do korzystania z tych urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody. Zobowiązanie w drodze decyzji, właścicieli nieruchomości do ich udostępniania w celu wykonywania konserwacji, remontów i usuwania awarii urządzeń przesyłowych;
- 12) udzielanie zezwoleń, w drodze decyzji, na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy;
- 13) prowadzenie postępowań dotyczących odszkodowań za szkody powstałe na nieruchomości w związku z przeprowadzeniem inwestycji celu publicznego, po wydaniu decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości;
- 14) udzielanie zgody na dysponowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu;
- 15) ustalanie w drodze decyzji, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie;
- 16) 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;
- 17) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Skarbowi Państwa;
- 18) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki, na której znajdują się budynki, do których przysługuje prawo własności osobom przekazującym gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa lub ich spadkobiercom w zakresie niezbędnym do korzystania z tych budynków;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) udzielanie informacji w sprawach uzyskania rekompensaty z tytułu pozostawionego poza obecnymi granicami Państwa mienia;
- 22) udzielanie informacji zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 23) opiniowanie podziałów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.



**4. Do zakresu działania Referatu ewidencji gruntów i budynków należy w szczególności:**

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

**5. Do zakresu działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych zgłaszanych na obszarze powiatu;
  - b) przyjmowanie do zasobu wyników prac geodezyjnych wykonywanych na obszarze powiatu;
  - c) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu dotyczących obszaru powiatu;
  - d) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie oraz udostępnianie materiałów zasobu;
- 2) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych: mapy zasadniczej oraz mapy ewidencji gruntów i budynków;
- 3) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT;
- 4) prowadzenie dla obszaru powiatu bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 – BDOT500;
- 5) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych na obszarze powiatu;
- 6) prowadzenie dla obszaru powiatu baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych – BDSOG;
- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych zlokalizowanych na obszarze powiatu;

**6. Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu należy w szczególności:**

- 1) ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących drogi powiatowe;
- 2) inwentaryzacja działek ewidencyjnych zajętych pod drogi powiatowe;
- 3) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących drogi powiatowe;
- 4) ujawnianie prawa własności do nieruchomości powiatowych stanowiących drogi powiatowe w księgach wieczystych;
- 5) sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących realizacji zadań dotyczących nieruchomości powiatowych stanowiących drogi powiatowe.

**7. Do zakresu działania Biura Obsługi Klienta GN (BOK GN) należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu i wysyłki korespondencji;

- 2) obsługa klientów;
- 3) przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków w sprawach realizowanych przez wydział;
- 4) koordynacja realizacji przyjętych wniosków dotyczących spraw realizowanych przez wydział;
- 5) dokonywanie obliczeń opłat za materiały i dokumenty udostępniane i wydawane przez wydział;
- 6) współdziałanie z wydziałem Budżetu i Finansów w sprawach dotyczących rozliczeń finansowych za dokumenty udostępniane i wydawane przez wydział;
- 7) sporządzanie dokumentów udostępnianych i wydawanych przez wydział;
- 8) wydawanie klientom zamówionych dokumentów, w tym materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków i innych dokumentów opracowanych w ramach zadań realizowanych przez wydział;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie rejestru zażaleń i odwołań od postanowień i decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenie rejestru szkoleń;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących udzielenia informacji publicznej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym wydziału;
- 14) prowadzenie składnicy akt wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;
- 15) prowadzenie archiwum z dokumentami związanymi z wydaniem aktów własności ziemi;
- 16) przygotowanie i publikacja dokumentów na BIP oraz na tablicy Urzędu.

**8. Do zakresu działania Referatu uzgadniania dokumentacji projektowej należy w szczególności:**

- 1) koordynacja sytuowania projektowanych na obszarze powiatu sieci uzbrojenia terenu, w tym:
  - a) przeprowadzenie narad koordynacyjnych,
  - b) współdziałanie w zakresie koordynacji sieci uzbrojenia terenu z podmiotami władającymi sieciami;
- 2) aktualizacja baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – GESUT – na podstawie informacji wynikających z uzgodnionych projektów sytuowania tych sieci.

## § 48

### Wydział Komunikacji i Transportu

**Wydział Komunikacji i Transportu** załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wykonywaniem krajowego transportu drogowego oraz nadzorem nad stacjami kontroli pojazdów i szkołami jazdy.

**1. W skład Wydziału Komunikacji i Transportu – symbol „KT” wchodzi:**

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| 1) Referat praw jazdy           | – symbol „KT-I”;    |
| 2) Referat rejestracji pojazdów | – symbol „KT-II”;   |
| a) Filia w Strawczyni           | – symbol „KT-III”;  |
| b) Filia w Bodzentynie          | – symbol „KT-IV”;   |
| c) Filia w Chmielniku           | – symbol „KT-V”;    |
| d) Filia w Bielinach            | – symbol „KT-VI”;   |
| e) Filia w Łagowie              | – symbol „KT-VII”;  |
| f) Filia w Nowej Słupi          | – symbol „KT-VIII”; |

- |   |                     |
|---|---------------------|
| g) Filia w Rakowie                                      | – symbol „KT-IX”;   |
| h) Filia w Mniowie                                      | – symbol „KT-X”;    |
| i) Filia w Piekoszowie                                  | – symbol „KT-XIII”. |
| 3) Referat transportu                                   | – symbol „KT-XI”;   |
| 4) Referat inżynierii ruchu drogowego                   | – symbol „KT-XIV”;  |
| 5) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych wydziału | – symbol „KT-XII”.  |

**2. Do zakresu działania Referatu praw jazdy należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:**

- 1) wydawaniem profilu kandydata na kierowcę;
- 2) wydawaniem wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami;
- 3) wydawaniem krajowych i międzynarodowych praw jazdy;
- 4) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne;
- 5) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
- 6) wydawaniem decyzji o zatrzymaniu i zwrocie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 7) wydawaniem decyzji o cofnięciu i przywracaniu cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 8) wydawanie skierowań na kontrole sprawdzenia kwalifikacji, badania lekarskie, psychologiczne oraz kursy reedukacyjne;
- 9) prowadzeniem ewidencji w systemie informatycznym w zakresie osób uprawnionych do kierowania pojazdami;
- 10) przechowywaniem zatrzymanych dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami mechanicznymi;
- 11) współpracą z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w zakresie wydawania druków praw jazdy;
- 12) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem a także zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych.

**3. Do zakresu działania Referatu rejestracji pojazdów oraz Filii Referatu rejestracji pojazdów należy w szczególności prowadzenie spraw związanych 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 zbyciu lub zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 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 nie okazaniu dokumentu zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC przez posiadacza pojazdu mechanicznego;
- 13) sporządzaniem i przekazywaniem comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach do Dyrektora 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;
- 17) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne na podstawie art. 81 ust. 11 pkt 2 i 2a ustawy prawo o ruchu drogowym;
- 18) nakładanie kar administracyjnych na właścicieli pojazdów w trybie art. 140n ust. 2 ustawy prawo o ruchu drogowym.

#### **4. Do zakresu działania Referatu transportu należy w szczególności:**

- 1) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 2) zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego;
- 3) wydawanie, odmowa wydawania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 4) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie 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;
- 5) przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82 h ust. 1 i 3 ustawy o transporcie drogowym;
- 6) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób, dla linii wykraczających poza obszar jednej gminy, a nie wykraczających poza granice powiatu;
- 7) wydawanie, odmowa wydania, zmiana zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prowadzenia krajowego transportu drogowego przez podmioty posiadające licencje, zezwolenia i zaświadczenia;
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie wydanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń;
- 10) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób w zależności od planowanego przebiegu linii komunikacyjnej, wykraczającej poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże nie wykraczającego poza obszar województwa;
- 11) zlecenie opracowania „Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego”;
- 12) ustalenie cen urzędowych na usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie powiatu;
- 13) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydanie zaświadczeń na przeprowadzanie badań technicznych pojazdów;
- 14) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 15) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców stacji kontroli pojazdów i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 16) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych dla diagnostów;

- 17) prowadzenie zadań powiatu wynikających z art. 130 a ustawy prawo o ruchu drogowym, w tym:
  - a) współdziałanie w wyznaczaniu parkingów strzeżonych, na których przechowywane będą pojazdy usunięte z drogi,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu oraz wysokości kosztów powstałych w związku z wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu,
  - c) załatwianie spraw związanych z przejściem przez Powiat porzuconych pojazdów,
  - d) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu;
- 18) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydanie zaświadczeń na prowadzenie szkolenia kierowców;
- 19) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem wykonywanym przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 20) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców ośrodka szkolenia kierowców i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 21) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
- 22) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
- 23) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku szkolenia kierowców oraz liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek;
- 24) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawaniem legitymacji instruktora nauki jazdy;
- 25) prowadzenie ewidencji wykładowców;
- 26) skreślenie instruktora lub wykładowcy z ewidencji;
- 27) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii II i III;

#### **5. Do zakresu działania Referatu inżynierii ruchu drogowego należy w szczególności:**

- 1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących organizacji ruchu drogowego,
- 2) opracowywanie lub zlecenie opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu drogowego,
- 4) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
- 5) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
- 6) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych i sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 7) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami,
- 8) działania kontrolne w terenie,
- 9) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu drogowego,
- 10) opiniowanie projektów i rozwiązań mających wpływ na ruch drogowy i jego bezpieczeństwo,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych;
- 12) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 13) uzgadnianie w porozumieniu z Powiatowym Zarządem Dróg w Kielcach organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych

w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego o którym mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku państwa do kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.

14) rozpatrywanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody na wjazd na drogę z ograniczeniem tonażu.

**6. Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych wydziału należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu i wysyłki korespondencji;
- 2) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków;
- 3) ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów protokołów, dyspozycji, uchwał Zarządu i Rady Powiatu;
- 4) ewidencjonowanie i przechowywanie umów, faktur, zamówień i zapotrzebowań wynikających z zadań przypisanych do wydziału;
- 5) prowadzenie składnicy akt Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 6) przygotowywanie sprawozdań i raportów dotyczących pracy wydziału;
- 7) opracowywanie informacji o stanie kontroli zarządczej w wydziale.

## **§ 49**

### **Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej**

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej realizuje zadania w zakresie promocji i ochrony zdrowia, polityki społecznej, nadzoru nad powiatowymi jednostkami służby zdrowia oraz orzekania o niepełnosprawności.

**1. W skład Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej** – symbol „ZP”  
wchodzi:

- 1) Referat zdrowia – symbol „ZP-I”;
- 2) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – symbol „ZP-II”;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. polityki społecznej – symbol „ZP-III”.

**2. Do zakresu działania Referatu zdrowia należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z uchwalaniem statutów powiatowych zakładów opieki zdrowotnej;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał powołujących rady społeczne w zakładach opieki zdrowotnej;
- 4) organizowanie konkursów na dyrektorów powiatowych jednostek służby zdrowia oraz przygotowywanie okresowych ocen pracy dyrektorów;
- 5) prowadzenie okresowych ocen realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń w nadzorowanych jednostkach;
- 6) tworzenie i aktualizacja bazy danych o działalności powiatowych jednostek służby zdrowia;
- 7) bieżące monitorowanie pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych i przedstawianie okresowych sprawozdań oraz wniosków Zarządowi Powiatu;
- 8) prowadzenie okresowych kontroli w powiatowych zakładach opieki zdrowotnej, zgodnie z ustawą o działalności leczniczej;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych powiatowych jednostek ochrony zdrowia oraz nadzór nad ich realizacją;
- 10) przedstawianie organom powiatu dokumentów opracowywanych przez dyrektorów powiatowych jednostek służby zdrowia tj.:

- a) rocznych sprawozdań finansowych (bilansów),
  - b) sprawozdań rocznych z wykonania planów finansowych,
  - c) informacji o przebiegu wykonania planów finansowych za I półrocze,
  - d) raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej,
  - e) programów naprawczych.
- 11) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale:
    - a) „Ochrona Zdrowia”, oraz nadzór nad realizacją tych planów.
  - 12) tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat infrastruktury i wyposażenia powiatowych jednostek służby zdrowia;
  - 13) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu;
  - 14) współpraca z Wojewodą Świętokrzyskim, Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego oraz Świętokrzyskim oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie zdrowia publicznego;
  - 15) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej na terenie powiatu;
  - 16) przygotowywanie dla organów Powiatu projektów opinii dotyczących wojewódzkich planów zdrowotnych;
  - 17) analiza stanu zdrowia populacji i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich propozycji dla organów Powiatu;
  - 18) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca ze środowiskiem medycznym;
  - 19) współpraca z samorządowymi gminnymi zakładami opieki zdrowotnej oraz Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie świadczeń medycznych dla mieszkańców powiatu;
  - 20) koordynowanie powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem alkoholizmowi i narkomanii;
  - 22) przygotowywanie propozycji i dokumentów w sprawach organizowania na terenie powiatu zakładów leczenia odwykowego oraz izb wytrzeźwień;
  - 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
  - 24) prowadzenie rejestrów aktów prawnych organów powiatu oraz rejestrów kancelaryjnych Wydziału Zdrowia;

**3. Do zakresu działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:**

- 1) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia;
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności dla dzieci do 16 roku życia;
- 3) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 4) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych spełniających warunki określone w ustawie Prawo o ruchu drogowym;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie orzecznictwa;
- 6) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz placówkami służby zdrowia w zakresie orzecznictwa;
- 7) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji do powołania składu orzekającego;
- 8) prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów związanych z zadaniami orzeczniczymi;
- 9) wydawanie kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

**4. Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. polityki społecznej należy w szczególności:**

- 1) tworzenie programów w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz nadzorowanie realizacji tych programów przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne, przygotowywanie Radzie informacji o realizacji tych programów;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) przygotowywanie propozycji rozwiązań dla organów powiatu w zakresie polityki społecznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programów celowych w zakresie pomocy społecznej;
- 5) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Kielcach;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach i osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego oraz ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin;
- 7) realizowanie zadań z ustawy o repatriacji:
  - a) wypłacanie repatriantom oraz przybywającym z nimi członkom najbliższej rodziny jednorazowej pomocy na pokrycie kosztów przejazdu do miejsca osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej, na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie oraz na pokrycie kosztów związanych z podjęciem nauki przez małoletniego, podlegającego obowiązkowi szkolnemu;
  - b) przyznawanie i wypłacanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie poniesionych kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie Powiatu.
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 10) prowadzenie ewidencji i opiniowanie statutów stowarzyszeń;
- 11) wnioskowanie do sądu o rozwiązanie stowarzyszenia;
- 12) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 13) obsługa administracyjno – biurowa Rady Seniorów Powiatu Kieleckiego;
- 14) przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym przepisami ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- 15) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale:
  - a) „Pozostałe Zadania w Zakresie Polityki Społecznej”, oraz nadzór nad realizacją tych planów.
- 16) prowadzenie biura rzeczy znalezionych oraz postępowań w tym zakresie;
- 17) podejmowanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych w przypadku ich nie pochowania przez osoby, organy i instytucje wymienione w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 18) wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 19) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu – do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu;
- 20) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.



## § 50

### Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska zajmuje się realizacją zadań wynikających z ustaw: o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, ustawy o lasach i ustawy o odpadach.

#### 1. W skład Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska – symbol „RO” wchodzi:

- 1) Referat rolnictwa i leśnictwa – symbol „RO - I”;
- 2) Referat środowiska – symbol „RO - II”;

#### 2. Do zakresu działania Referatu rolnictwa i leśnictwa należą w szczególności sprawy związane z:

##### W zakresie ochrony gruntów rolnych i gospodarki gruntami rolnymi:

- 1) wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej i ich ochroną przed erozją;
- 2) rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalaniem w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolnicze oraz uznawaniem rekultywacji gruntów za zakończoną;
- 3) uzgadnianiem projektu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 4) kontrolą stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów rolnych;
- 5) przeprowadzaniem kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego;

##### W zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:

- 6) przyznawaniem środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w wyniku m.in.: oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, pożarów innych klęsk żywiołowych;
- 7) nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) wykonywaniem i nadzorowaniem wykonania uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzania lasu;
- 9) zezwalaniem na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów, oraz stanowiących przeszkodę lotniczą;
- 10) ustalanie wysokości odszkodowań m.in.: za usunięcie drzew lub krzewów, ustawienie zasłon odśnieżnych i innych urządzeń oraz utrzymywanie pasów przeciwpożarowych, w tym związanych z rozbudową lub zmianą cech lotniska;
- 11) wydawaniem decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny;
- 12) dokonywaniem oceny udatności upraw i przekwalifikowywaniem z urzędu gruntu rolnego na leśny jeżeli zalesienia dokonano ze środków Unii Europejskiej;
- 13) naliczaniem i wstrzymywaniem wypłat środków pieniężnych za przeznaczenie gruntów rolnych pod zalesienie i prowadzenie upraw leśnych;
- 14) wydawaniem decyzji o przekazaniu praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej na nabywcę gruntu, w przypadku jego sprzedaży;
- 15) rejestracją zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków (tzw. CITES);
- 16) określanie w drodze decyzji zadań w przypadku nie wykonania obowiązku dotyczącego kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów;

17) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania w Zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

**W zakresie łowiectwa:**

18) zezwoleniami na posiadanie i hodowlę lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców;

19) zezwoleniami na przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;

20) wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich;

21) przyjmowania pisemnych oświadczeń o zakazie wykonywania polowania, składanych przez osoby fizyczne albo użytkowników wieczystych nieruchomości wchodzących w skład obwodu łowieckiego;

22) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonywaniu swoich zadań.

**3. Do zakresu działania Referatu środowiska należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:**

1) pozwoleniami zintegrowanymi;

2) wydawaniem decyzji eksploatacyjnych dla średnich obiektów energetycznego spalania paliw;

3) ustalaniem wymagań dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;

4) opiniowaniem projektów uchwał zarządu województwa wprowadzających ograniczenia lub zakazy w zakresie eksploatacji instalacji, w których występuje spalanie paliw;

5) programami działań i decyzjami o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;

6) powiatowym programem ochrony środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu;

7) opiniowaniem programów i planów działań dotyczących ochrony powietrza, przedkładanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej;

8) tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu;

9) działaniami w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko;

10) decyzjami zobowiązującymi prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego;

11) nakładaniem obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego;

12) przenoszeniem praw i obowiązków w drodze decyzji na zainteresowanego nabyciem całej instalacji;

13) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;

14) kontrolą przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty;

15) rekultywacją powierzchni ziemi w przypadkach określonych w ustawie prawo ochrony środowiska;

16) prowadzeniem okresowych badań jakości gleby i ziemi oraz rejestrowanie informacji o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi;

17) identyfikacją potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, sporządzanie ich wykazu i przekazywanie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska;

18) sporządzaniem opinii w postępowaniach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, dla których starosta jest właściwy do wydawania pozwolenia zintegrowanego;

19) opracowywaniem tematyki, zakresu merytorycznego i sposobu realizacji konkursów ekologicznych;

**W zakresie gospodarki wodnej:**

20) nadzorem nad działalnością spółek wodnych;

21) przygotowywaniem opinii o powołaniu i odwołaniu kierownika nadzoru wodnego;

22) stwierdzanie przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;

23) ustalanie na wniosek właściciela nieruchomości wysokości odszkodowania za szkody powstałe z ograniczenia prawa własności;

**W zakresie ochrony powietrza:**

24) wydawaniem pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza z instalacji;

25) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na wprowadzanie pyłu lub gazu do powietrza;

26) handlem uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych;

27) wydawaniem zezwoleń i uprawnień dla prowadzących instalacje emitujące do powietrza gazy cieplarniane i inne substancje zanieczyszczające, objęte krajowym systemem handlu uprawnienia do emisji;

**W zakresie rybactwa śródlądowego:**

28) wydawaniem i rejestracją kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego;

29) rejestracją jachtów i innych jednostek pływających do 24 m;

30) inicjowaniem i opiniowaniem powołania Społecznej Straży Rybackiej oraz wydawaniem legitymacji strażnika Społecznej Rady Rybackiej;

**W zakresie gospodarowania odpadami:**

31) decyzjami regulującymi gospodarkę wytwarzanymi odpadami wydobywczymi;

32) zezwoleniami na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami;

33) nadzorem nad prawidłowością działalności posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami;

34) zezwoleniami na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;

35) tworzenie miejsc spełniających warunki magazynowania odpadów wskazanych w wojewódzkim planie gospodarki odpadami, dla zatrzymanych pojazdów wraz z odpadami;

36) nakładaniem obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowaniem takimi odpadami;

37) uzupełnianiem informacji o zezwoleniach na zbieranie, wytwarzanie, odzyskiwanie i unieszkodliwianie odpadów w systemie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

## § 51

### Samodzielne komórki organizacyjne.

**Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Biuro informacji**

**i promocji, Biuro obsługi informatycznej, Biuro obsługi prawnej, Biuro Audytu i Kontroli, Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

### **1. Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych realizuje zadania Starosty w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w szczególności w zakresie:

1) udzielania osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w powiatowym urzędzie pracy jednorazowych środków finansowych z PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej w wysokości określonej w umowie zawartej ze Starostą,

w tym m.in.:

- a) analiza i ocena wniosków składanych przez osoby niepełnosprawne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- b) przeprowadzanie wizji lokalnych u wnioskodawców w celu przygotowania pełnej dokumentacji do podpisania umów,
- c) przygotowanie zestawień osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie na rozpoczęcie działalności,
- d) podział środków dla poszczególnych wnioskodawców.

2) przygotowanie i zawieranie z osobą niepełnosprawną umowy o dofinansowanie ze środków PFRON do wysokości 50 % oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo prowadzenie własnego gospodarstwa rolnego;

3) zawieranie umów z pracodawcami zatrudniającymi osoby niepełnosprawne, skierowane przez powiatowy urząd pracy w sprawie zwrotu ze środków PFRON kosztów wyposażenia nowych lub przystosowania istniejących stanowisk pracy, w tym m.in.:

- a) analiza i ocena wniosków od pracodawców ubiegających się o refundację kosztów wyposażenia lub przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
- b) opracowanie zestawień wniosków,
- c) podział środków,
- d) sporządzanie umów z pracodawcami,
- e) odbiór wyposażonych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
- f) weryfikacja miesięcznych sprawozdań z realizacji umów od pracodawców.

4) zawieranie umów z pracodawcami w sprawie częściowego zwrotu kosztów szkolenia lub przekwalifikowania zatrudnionych osób niepełnosprawnych;

5) finansowanie staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych realizowanych przez powiatowy urząd pracy;

6) przeprowadzanie kontroli realizacji umów zawartych z pracodawcami i wnioskodawcami w oparciu o opracowane corocznie plany i zakres kontroli;

7) opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań i wykorzystania przydzielonych środków PFRON na poszczególne formy działalności z zakresu rehabilitacji zawodowej oraz przedkładanie ich do PFRON, organom powiatu i Powiatowej Społecznej Radzie ds. Osób Niepełnosprawnych;

8) sporządzanie dyspozycji finansowych dla wnioskodawców otrzymujących środki na działalność gospodarczą oraz dla pracodawców dotyczących zwrotu kosztów wyposażenia nowych lub przystosowania istniejących stanowisk pracy;

9) obsługa posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Staroście Kieleckim;

10) realizacja zadań wynikających z programów powiatu na rzecz osób niepełnosprawnych;

11) realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Powiatu, Zarządu i decyzji Starosty Kieleckiego.

## **2. Biuro informacji i promocji**

Biuro informacji i promocji wykonuje działania związane z tworzeniem i realizacją bieżącej polityki informacyjnej, obsługą Starostwa w zakresie kontaktów ze środkami masowego

przekazu, promocją powiatu. Do zakresu działania Biura informacji i promocji należy w szczególności:

**W zakresie informacji:**

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy Starostwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Starosta;
- 2) przedstawianie stanowiska Starosty w ważnych sprawach należących do zakresu działania Starostwa;
- 3) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Starosty w toczących się dyskusjach prasowych;
- 4) interpretowanie i komentowanie, w granicach udzielonego upoważnienia polityki Starosty, w tym między innymi składanie oświadczeń;
- 5) dbanie o pozytywny wizerunek Zarządu Powiatu oraz Starostwa;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Starostwa oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 7) udzielanie, w granicach upoważnienia, odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Starosta;
- 8) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Starostwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz publikacji krytycznych i przedstawianie tych analiz Zarządowi Powiatu;
- 9) współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu i jego rozwoju;
- 10) redagowanie strony internetowej Starostwa i merytoryczny nadzór nad jej zawartością;
- 11) redagowanie własnych wydawnictw informacyjnych i promocyjnych Powiatu oraz treści z tego zakresu ukazujących się w mediach;
- 12) redagowanie publikacji „Kalejdoskop Powiatu Kieleckiego”;
- 13) redagowanie i publikowanie treści na portalach społecznościowych;
- 14) wykonywanie, opracowywanie, gromadzenie materiałów fotograficznych z wydarzeń w Powiecie;
- 15) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi zapewniająca pozyskanie i publikowanie informacji o wydarzeniach realizowanych w powiecie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Starosty i pozostałych członków Zarządu, w tym m.in.:
- a) rejestrowanie wniosków o patronat Starosty,
- b) przedkładanie Zarządowi wniosków o patronat Starosty, celem zaopiniowania,
- c) kompleksowe przygotowywanie udziału Starosty/członków Zarządu lub wyznaczonych przez Starostę przedstawicieli w imprezie objętej patronatem,
- d) prowadzenie wykazu imprez objętych patronatem Starosty.

**W zakresie promocji:**

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

24) opracowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w zakresie promocji Powiatu.

### **3. Biuro obsługi informatycznej**

**Do zakresu działania Biura obsługi informatycznej należy w szczególności:**

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Starostwa, w tym sieciami komputerowymi, serwerami, bazami danych, systemami operacyjnymi, systemami dziedzinowymi i aplikacjami;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych, infrastruktury sieciowej oraz stanowisk komputerowych;
- 3) zapewnienie wsparcia pracownikom Starostwa korzystających ze sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, analiza zapotrzebowania i stanu technicznego infrastruktury informatycznej;
- 5) uczestnictwo i koordynowanie działań w zewnętrznych projektach;
- 6) prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu IT;
- 7) serwis sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
- 8) koordynowanie zadań i prac informatycznych zleczanych na zewnątrz Starostwa firmom trzecim;
- 9) rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dla zgłaszanych potrzeb w zakresie IT;
- 10) realizacja ustawowych obowiązków dot. IT nałożonych na Starostwo;
- 11) pomoc w zakresie programowania Web związana z Internetowym serwisem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie informatycznym związanych z internetowym serwisem Powiatu Kieleckiego [www.powiat.kielce.pl](http://www.powiat.kielce.pl) oraz z innymi serwisami internetowymi wykorzystywanymi przez Powiat;
- 13) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń telekomunikacyjnych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu administracji i zarządzania systemami i urządzeniami, w tym:
  - a) kontroli dostępu,
  - b) monitoringu CCTV,
  - c) rejestracji czasu pracy,
  - d) kolejkowym.

### **4. Biuro obsługi prawnej**

Radca prawny wykonując zawód na podstawie stosunku pracy zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Staroście.

Do zadań Biura obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) współuczestnictwo w opracowywaniu projektów aktów prawnych, umów i porozumień zawieranych przez organy powiatu,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, projektów uchwał Zarządu, projektów uchwał Rady Powiatu oraz innych projektów prawnych,
- 4) udział w sesjach rady,
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom w zakresie stosowania prawa, w związku z realizacją bieżących zadań Starostwa,
- 6) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest zawarcie, zmiana lub rozwiązanie umowy,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty i Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę, zgodnych z ustawą o radcach prawnych.

## **5. Biuro Audytu i Kontroli**

Do zadań Biura Audytu i Kontroli należy w szczególności:

### **W zakresie audytu wewnętrznego:**

- 1) ocena występujących obszarów ryzyka i wybór zadań do audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem rocznym, poprzez niezależne badanie systemów kontroli i zarządzania, w tym systemów kontroli zarządczej oraz formułowanie obiektywnych i niezależnych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytu poza rocznym planem audytu,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 6) sporządzanie i przedkładanie Staroście sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 7) sporządzanie i przedkładanie Staroście sprawozdania z wykonania planu rocznego audytu wewnętrznego,
- 8) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 9) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi,
- 10) ocena systemu kontroli zarządczej.

### **W zakresie kontroli:**

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli na podstawie propozycji przedkładanych przez komórki merytoryczne;
- 2) monitorowanie przeprowadzania kontroli zgodnie z Planem Kontroli;
- 3) prowadzenie rejestrów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 4) przedstawianie zbiorczych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) przeprowadzanie kontroli zgodnie z Planem Kontroli oraz kontroli doraźnych zleconych przez Starostę;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie zadań kontrolnych;
- 7) prowadzenie kontroli Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem legalności, gospodarności i celowości działania;
- 8) przeprowadzanie kontroli finansowych w Starostwie;
- 9) przeprowadzanie kontroli działalności finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 10) wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających jednostkach organizacyjnych Powiatu w szczególności w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, realizacji zadań statutowych, zamówień publicznych oraz prawidłowości gospodarowania mieniem;
- 11) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami kontroli państwowej i samorządowej w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
- 12) opracowywanie wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 13) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;

- a) w efekcie prowadzonych kontroli własnych,
  - b) na skutek ustaleń kontroli wykonywanych przez jednostki obce;
  - c) w wyniku nadzoru prowadzonego przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa
- 14) sporządzanie informacji o stanie kontroli;
  - 15) przedstawianie propozycji do planów kontroli finansowej;
  - 16) współpraca z wydziałami i samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zbierania informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
  - 17) prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych;
  - 18) przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym przepisami ustawy
    - o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 19) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 20) przedstawianie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

## **6. Biuro bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego**

Do zakresu działania Biura bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

### **W zakresie powszechnego obowiązku obrony.**

- 1) planowanie działalności obronnej i składanie corocznych sprawozdań z realizacji zadań obronnych;
- 2) planowanie i realizacja zadań i szkoleń w zakresie obronności w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej w tym pełnienie stałego dyżuru;
- 3) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej oraz „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu kieleckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 4) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji w sprawach doręczania kart powołania i obwieszczeń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z „wyłączeniem” i „ustaniem przyczyn wyłączenia” pracowników Starostwa Powiatowego od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej (HNS – Host Nation Support) oraz realizacja zadań obronnych państwa gospodarza w zakresie pomocy udzielanej przez państwo gospodarza w czasie pokoju, kryzysu i w czasie wojny sojuszniczym siłom zbrojnym i organizacjom;
- 7) planowanie i organizowanie Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy Starosty w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

### **W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:**

- 1) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków na realizację zadań;
- 2) udział w organizacji funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności oraz wczesnego ostrzegania mieszkańców Powiatu;
- 3) realizacja zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń, ostrzeganiem ludności i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 4) realizacja zadań z zakresu szkolenia i popularyzacji ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 5) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

### **W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) współpraca i współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej, samorządowej oraz służbami, inspekcjami i strażami, organizacjami pozarządowymi, urzędami miast i gmin w celu tworzenia i przygotowania warunków do koordynacji działań w zakresie



zapobiegania i ograniczania skutków zdarzeń kryzysowych oraz w trakcie działań ratowniczych zmierzających do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, zdarzeń masowych i innych zdarzeń o charakterze kryzysowym;

2) utrzymanie w ciągłej aktualności wykazu alarmowania osób pełniących określone funkcje w procesie reagowania kryzysowego;

3) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach wymagających jego uruchomienia. Prowadzenie całodobowego dyżuru w centrum oraz utrzymywanie stałej łączności ze służbami ratowniczymi w wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej;

4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego”, oraz innych wymaganych dokumentów operacyjnych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania powiatu w sytuacjach kryzysowych;

5) obsługa administracyjno – biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;

6) organizacja, wyposażenie i utrzymanie w ciągłej gotowości „Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego oraz Zarządzania Kryzysowego”

7) realizacja zleconych zadań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej.

#### **W zakresie ochrony informacji niejawnych**

1) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych Starostwa Powiatowego, a w szczególności: zapewnienie ochrony informacji niejawnych:

a) udostępnianie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,

b) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

c) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Materiałów Niejawnych,

d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Starostwa,

e) wysyłanie i przyjmowanie przesyłek niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) niszczenie dokumentów niepodlegających przechowywaniu.

2) prowadzenie dokumentacji spraw załatwionych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 52**

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

#### **§ 53**

1. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Starostwa, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie reguluje instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem Starosty.

3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

#### **§ 54**

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kielcach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.