

Uchwała Nr 62/181/2017
Zarządu Powiatu Kazimierskiego
z dnia 25 października 2017 r.

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Kazimierzy Wielkiej**

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 oraz 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.
o samorządzie powiatowym (t.j .Dz. U. z 2017 r. poz. 1868),
Zarząd Powiatu Kazimierskiego uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej
w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXI/160/2013 Rady Powiatu Kazimierskiego z dnia 2 września
2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Kazimierzy Wielkiej.

§ 3

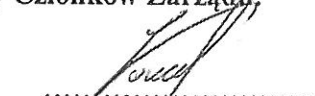
Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Kazimierskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Jan Nowak

.....


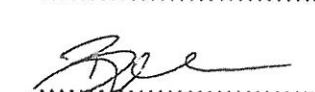
2. Michał Bucki

.....

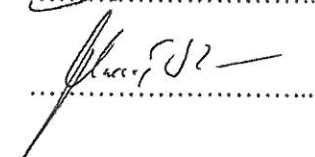

3. Zbigniew Jakubas

.....
-

4. Teresa Bondaś

.....


5. Michał Szczerba

.....


**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W KAZIMIERZY WIELKIEJ**
/tekst jednolity/

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania starostwa oraz zakresy załatwianych spraw.

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie mówi się bez bliższego określenia o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć radę powiatu,
- 2) zarządzie – należy przez to rozumieć zarząd powiatu,
- 3) starości, wicestarości, urzędującym członkom zarządu, sekretarzu, skarbniku- należy przez to rozumieć starostę, wicestarostę urzędującego członka zarządu, sekretarza i skarbnika powiatu,
- 4) starostwie- należy przez to rozumieć starostwo powiatowe,
- 5) komórce organizacyjnej starostwa-należy przez to rozumieć wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska.

§ 3

Starostwo działa na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.1868),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96,poz.603 z poz. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz.631 z poz. zm.),
- 4) ustawy z dnia 24lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje

organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz.668 z poz. zm.),

- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z poz. zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.1870 z poz. zm.)
- 7) statutu powiatu,
- 8) regulaminu starostwa.

§ 4

1. Starostwo jest jednostką budżetową, organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy którego zarząd wykonuje zadania powiatu.
2. Siedzibą starostwa jest miasto Kazimierza Wielka.

Rozdział II

ZADANIA I ORGANIZACJA STAROSTWA, KOMPETENCJE STAROSTY, WICESTAROSTY, URZĘDUJĄCEGO CZŁONKA ZARZĄDU , SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 5

Starostwo realizuje zadania publiczne o charakterze ponadgminnym wynikające z :

- 1) wykonywania przez starostę jako przewodniczącego zarządu zadań określonych ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) działalności zarządzająco- wykonawczej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań określonych przez radę,
- 3) sprawowania przez starostę funkcji zwierzchnich wobec powiatowych służb , inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) realizacji zadań obronnych wynikających z art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 461- z późn. zmianami) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- 5) obowiązku zapewnienia przez starostę obsługi rady i jej organów oraz zarządu,
- 6) regulacji ustawowych zalecających przez organy administracji rządowej zadań powiatowi,
- 7) zawartych porozumień dotyczących tzw. zadań powierzonych,
- 8) innych przepisów ustawowych.

§ 6

1. Kierownikiem starostwa jest starosta, który reprezentuje powiat na zewnątrz, organizuje pracę starostwa i jest służbowym przełożonym pracowników starostwa.

2. Starosta kieruje pracą starostwa przy pomocy wicestarosty, urzędującego członka zarząd sekretarza, i skarbnika zapewniając praworządne, sprawne i efektywne jego funkcjonowanie.

§ 7

1. Starosta zapewnia w szczególności:
 - 1) w zakresie wykonywania zadań organu zarządzającego – wykonawczego rady:
 - a) przygotowanie projektów uchwał kierowanych pod obrady rady,
 - b) wykonywanie uchwał oraz postanowień rady,
 - c) przygotowywanie materiałów, analiz, i sprawozdań dla potrzeb rady,
 - d) terminowe i rzetelne udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania rady oraz wnioski komisji rady,
 - e) tworzenie organizacyjnych i materialno – technicznych warunków dla działalności rady i jej organów oraz wykonywania mandatu radnego,
 - f) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - g) pełnienie funkcji Szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - h) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych: w przypadkach poszczególnych zagrożeń w powiecie ,realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich wydziałów Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.
 - 2) w zakresie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych:
 - a) skuteczną politykę kadrową ,
 - b) efektywne programy działania,
 - c) współdziałanie tych podmiotów w sytuacjach szczególnych,
 - d) przeprowadzenie w uzasadnionych przypadkach kontroli tych jednostek,
 - 3) w zakresie wykonywania funkcji przewodniczącego zarządu :
 - a) opracowanie planu pracy zarządu,
 - b) zwoływanie posiedzeń zarządu zgodnie z przyjętym planem,
 - c) wykonywanie uchwał i postanowień zarządu,
 - d) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki (z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych).
 - 4) w zakresie organizacji pracy starostwa:
 - a) określa pragmatyczne zasady i formy wykonywania zadań przez jednostki organizacyjne,
 - b) sprawną organizację kontroli wewnętrznej,
 - c) kompetentne i terminowe załatwianie spraw obywateli, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - d) przedstawienie radzie kandydata na skarbnika,
 - e) zawieranie umów o prace z pracownikami,
 - f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - g) informowanie środków społecznego przekazu o działalności zarządu i wynikach jego pracy oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje starosta,

h) przedstawienie stanowiska w mediach w ważnych sprawach należących do zakresu działania starostwa.

1. Starosta nadaje kierunek działaniom podejmowanym na rzecz promocji powiatu i koordynuje prace wydziałów w tym zakresie.
2. Starosta dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy wicestarostą, urzędującego członka zarządu, sekretarza i skarbnika.
3. Wobec kierowników jednostek organizacyjnych powiatu starosta wykonuje czynności z zakresu prawa pracy jako służbowy przełożony.

§ 8

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny- „OR”
 - a) Referat do Spraw Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Spraw Administracyjnych- „ZK i SA”
- 2) Wydział Finansowo- Budżetowy – „FN”
- 3) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami- „G”
 - a) Referat-Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – PODGiK
- 4) Wydział Komunikacji i Drogownictwa- „KM”
- 5) Wydział Budownictwa i Infrastruktury Technicznej- „BI”
- 6) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska- „RL”
- 7) Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny- „RP”
- 8) Wydział ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kard – „RZK”
- 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „PRK”
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych oraz Kontroli Wewnętrznej – „IZP”.

§ 9

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz- pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Skarbnik- pełniący funkcje Naczelnika Wydziału Finansowo- Budżetowego
- 3) Główny księgowy – pełniący funkcje Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowo- Budżetowego,
- 4) Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - a) Geodeta Powiatowy,
- 5) Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 6) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Drogownictwa,
- 7) Naczelnik Wydziału Budownictwa i infrastruktury Technicznej,
- 8) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- 9) Kierownik Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Spraw Administracyjnych,
- 10) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 12) Geolog Powiatowy.

- 13) Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr.
- 14) Inspektor ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych oraz Kontroli Wewnętrznej

§ 10

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany staroście i ponosi przed nim odpowiedzialność .
2. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy wobec Rzecznika Konsumentów wykonuje starosta.

§ 11

1. Starosta nadzoruje bezpośrednio działalność następujących komórek organizacyjnych starostwa:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego,
 - a) Referatu ds. Spraw Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Administracyjnych.
 - 2) Wydziału Finansowo- Budżetowego,
 - 3) Radcy Prawnego
 - 4) Wydziału ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr
2. Starosta jest bezpośrednim zwierzchnikiem radcy prawnego, którego obsługę biurową zapewnia Wydział Organizacyjny.
3. Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych oraz Kontroli Wewnętrznej.

§ 12

1. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność następujących komórek organizacyjnych starostwa:
 - 1) Wydziału Komunikacji i Drogownictwa,
 - 2) Wydziału Budownictwa i Infrastruktury Technicznej,
2. Wicestarosta koordynuje działania z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej.
3. Wicestarosta nadzoruje Powiatowy Zarząd Dróg.

§ 13

1. Urzędujący członek zarządu jest odpowiedzialny za organizowanie właściwej współpracy z samorządami gminnymi, za współdziałanie z instytucjami i innymi organizacjami pozarządowymi.
2. Urzędujący członek zarządu nadzoruje:
 - 1) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 2) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 3) Dom Pomocy Społecznej w Bejskach,
 - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 5) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 14

1. Sekretarz odpowiada przed starostą w szczególności za prawidłową organizację pracy, starostwa, porządek i dyscyplina pracy, właściwe i terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie przepisów prawa, efektywna kontrolę wewnętrzną.
2. Sekretarz przekłada staroście bieżące i ogólne informacje o realizacji spraw załatwianych w trybie K.p.a przez wydziały oraz propozycje rozstrzygnięć wynikłych sporów kompetencyjnych.
3. Sekretarz odpowiedzialny jest ponadto za organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań Określonych przez radę i zarząd, a ciążących na wydziałach starostwa.
4. Współdziałając z naczelnikami wydziałów, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży sekretarz czuwa nad właściwym przygotowaniem materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji, posiedzenia zarządu.
5. Sekretarz organizuje i koordynuje zakres zadań obronnych wykonywanych przez urząd.
6. Sekretarz podejmuje działania zmierzające do należytego wykorzystywania publikacji prasowych w pracy starostwa oraz zapewnia udzielenie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe, radiowe, telewizyjne.
7. W trakcie wykonywania swoich obowiązków sekretarz ma prawo żądać informacji i wyjaśnień od pracowników starostwa oraz udzielać technicznych wskazówek co do trybu i formy działania.
8. Sekretarz zapewnia warunki materialno-techniczne dla działalności starostwa.
9. Sekretarz nadzoruje gospodarkę pomieszczenia starostwa.

§ 15

Skarbnik powiatu, niezależnie od obowiązków, które spełnia jako naczelnik wydziału odpowiedzialny jest bezpośrednio za zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z przepisów szczególnych w tym za :

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem 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) organizowanie kontroli przestrzegania procedur określonych w ustawie o finansach publicznych w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 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 Powiatowego, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
- 10) koordynacja kontroli finansowych, a także nadzór nad prawidłowością jej przeprowadzenia,
- 11) ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego.

§ 16

1. W celu zapewnienia właściwego kierowania pracą starostwa i sprawnego przepływu informacji o realizacji zadań starostwa, starosta odbywa okresowe narady przy udziale wicestarosty, urzędującego członka zarządu, sekretarza z naczelnikami wydziałów, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierownikami powiatowych służb inspekcji i straży.
2. Tematykę narad oraz listę zaproszonych osób opracowuje sekretarz i przekłada do aprobaty starosty oraz czuwa nad prawidłową i terminową realizacją wniosków i ustaleń podjętych na naradach.

§ 17

Do osobistego załatwienia i podpisu starosty zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) określone w statucie powiatu,
- 2) organizacji i wykonywania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Ministrów, wojewódzkich aktów prawnych oraz uchwał rady i zarządu,
- 3) określenia wytycznych do opracowania założeń budżetu powiatu,
- 4) akceptacji wnoszonych pod obrady rady projektów uchwał, sprawozdań i informacji,
- 5) ustalenie kierunków realizacji zadań wynikających z wykonywania budżetu,
- 6) kierunkowanie działań podejmowanych na rzecz rozwoju i promocji powiatu,
- 7) udzielenie naczelnikom wydziałów i dokonywanie ocen ich realizacji
- 8) zatwierdzanie planów pracy wydziałów i dokonywanie ocen i realizacji,
- 9) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznej starostwa i akceptacja wniosków pokontrolnych.
- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski radnych oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski pokontrolne komisji rewizyjnej,
- 12) informowanie środków społecznego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy starostwa oraz odpowiedzi na krytykę przedstawianą w środkach społecznego przekazu, a dotyczącą pracy zarządu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
- 13) podpisywanie korespondencji do :
 - a) posłów, senatorów,
 - b) władz organów centralnych i wojewódzkich,
 - c) kierowników instancji politycznych i związkowych,
 - d) starostów i przewodniczących rad powiatu,
 - e) wójtów, burmistrzów i prezydentów oraz przewodniczących rad gmin,
 - f) partnerów zagranicznych,
- 14) zgłaszanie radzie kandydata na stanowiska skarbnika,
- 15) odpowiedzi na skargi dotyczące wicestarosty, urzędującego członka zarządu, sekretarza, naczelników wydziałów, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 16) gospodarki etatami, funduszem płac oraz funduszem działalności socjalnej i funduszem nagród w starostwie,
- 17) organizowanie akcji w celu zwalczania klęsk żywiołowych i przeciwdziałania poważnym zagrożeniom grożącym ludziom i mieniu.

§ 18

1. W czasie nieobecności starosty kompetencje jego wykonuje wicestarosta.
2. Starosta może przekazać wicestaroście, urzędującemu członkowi zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi do załatwienia i podpisu sprawy należące wyłącznie do jego kompetencji.

§ 19

1. Dokumenty przed przedłożeniem ich do załatwienia, aprobaty bądź podpisu staroście powinny być zaaprobowane przez naczelnika właściwego wydziału, który przygotował te materiały, a sprawy należące do kompetencji sekretarza- przez sekretarza.
2. W sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych pisma przekładane staroście winny być parafowane przez skarbnika.

Rozdział III

ZADANIA WYDZIAŁÓW, KOMPETENCJE NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

Do wspólnych zadań wydziałów starostwa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego powiatu,
- 2) zapewnianie prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z samorządami gmin wchodzącymi w skład powiatu oraz organizacjami społeczno- politycznymi.
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień rady i zarządu,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz interpretacji radnych,
- 6) współpraca z komisjami rady,
- 7) programowanie, planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów obiektów pozostających w gestii wydziałów,
- 8) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla rady, komisji rady, zarządu i starosty,
- 9) opracowywanie we współdziałaniu ze skarbnikiem propozycji do budżetu oraz programów rozwoju powiatu,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz przygotowanie w tych sprawach decyzji i postanowień,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz przygotowanie w tych sprawach decyzji i postanowień,
- 12) podejmowanie działań w zakresie promocji powiatu w dziedzinach należących do kompetencji wydziału po akceptacji kierunków tych działań przez starostę,
- 13) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 14) przekładanie materiałów w formie elektronicznej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Urzędu Zamówień Publicznych i Starostwa,
- 15) przygotowanie i udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 16) realizacja zadań obronnych i z zakresu zarządzania kryzysowego, wynikających ze szczegółowych regulacji prawnych, wynikających z:

- a) opracowania planów: Operacyjnego Funkcjonowania, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej,
 - b) współdziałania w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania,
 - c) wykonywania zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniu środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - d) realizacji zadań w zakresie planowania osiągnięcia gotowości rozwinięcia formacji obrony cywilnej Urzędu;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 18) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.

§ 21

1. Wydziałami w starostwie kierują naczelnicy wydziałów, którzy są odpowiedzialni przed starostą za należytą organizację pracy wydziałów i prawidłowe wykonywanie zadań.
2. Naczelnicy wydziałów oraz inni pracownicy starostwa mogą zostać upoważnieni do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych publicznej w imieniu starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych dotyczących działania wydziałów z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty i podpisu starosty.
3. Wykaz pisemnych upoważnień, o których mowa w ust.2 prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

§ 22

1. Zastępcy naczelników wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelnika wydziału.
2. Jeżeli naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje, w tym także na podpisywanie administracyjnych.

§ 23

Naczelnicy wydziałów pozostają w zależności służbowej od starosty i odpowiadają przed nim w szczególności za:

- 1) skuteczny nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału oraz za przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 3) efektywne współdziałanie między wydziałami starostwa
- 4) zgodne z prawem, kompetentne i terminowe załatwianie spraw pozostających w kompetencji wydziału,
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych przez radę, zarząd, starostę w sprawach należących do zakresu działania wydziału,
- 6) przygotowywanie propozycji dotyczących problemów i tematyki do planów pracy rady,

- komisji i zarządu oraz uczestnictwo w posiedzeniach tych organów na polecenie starosty,
- 7) bieżące współdziałanie i realizowanie zadań podejmowanych przez komisję ,a w szczególności :
 - a) uzgadnianie z przewodniczącym komisji sposobu i zakresu przygotowywania materiałów na ich posiedzenia;
 - b) opracowanie w ustalonym terminie informacji, wyjaśnień, ocen i sprawozdań z realizacji zadań wynikających z wniosków komisji,
 - c) uczestniczenie na zaproszenie przewodniczących w posiedzeniach komisji oraz wizjach lokalnych i kontrolnych,
 - d) zasięganie opinii komisji przed powzięciem ważniejszych decyzji mających istotny wpływ na realizację zadań powiatu
 - 8) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień z zakresu spraw należących do kompetencji wydziału.

§ 24

Naczelnicy określają szczegółowy podział zadań między określone komórki organizacyjne w wydziałach. Jeden egzemplarz takiego dokumentu winien być przekazany do Wydziału Organizacyjnego po aprobacie przez sekretarza.

§ 25

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziału ustalają naczelnicy wydziałów kierując się pragmatyzmem i zasadą równomiernego obciążenia pracowników zadaniami
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych oraz Kontroli Wewnętrznej ustala Starosta.

§ 26

Pracownicy zatrudnienie w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika wydziału; dotyczy to również zastępcy naczelnika wydziału.

§ 27

1. Polecenia służbowe winny być wydawane z zachowaniem zasady bezpośredniej zależności.
2. Pracownik który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na ważny interes publiczny lub interes obywatela, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania zawiadamiając o tym przełożonego.

§ 28

Status prawny pracowników starostwa określa odrębna ustawa.

Rozdział IV

STRUKTURA WYDZIAŁÓW

§ 29

1. Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie starostwa, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków, zapewnia obsługę materialno-techniczną starostwa, koordynuje działania podejmowane przez wydziały w zakresie promocji powiatu, załatwia sprawy dotyczące problematyki spraw obywatelskich, wojskowych, ochrony przed klęskami żywiołowymi, ochrony p. pożarowej oraz z zakresu promocji i ochrony zdrowia, polityki społecznej i prorodzinnej.

2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy – Referat ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Spraw administracyjnych,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej,
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej podległe bezpośrednio staroście,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji, turystyki, kultury fizycznej i sportu,
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej,
- 7) jednoosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zdrowia i polityki zdrowotnej,
- 8) pomoc administracyjna.

§ 29 a

1. Wydział ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr prowadzi sprawy związane z obsługą rady powiatu, komisji rady, zarządu, oraz sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. W skład Wydziału ds. obsługi Rady, Zarządu i Kadr wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw kadr i szkolenia,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do obsługi rady powiatu, jej organów oraz zarządu,
- 4) pomoc administracyjna.

§30

1. Wydział Finansowo- Budżetowy prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu powiatu zapewnia obsługę finansowo- księgową starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

2. W skład Wydziału Finansowo- Budżetowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału,

§34

1. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska załatwia sprawy wynikające z następujących ustaw: o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o lasach, o przeznaczeniu gruntów rolnych do geologicznego i górniczego, prawa łowieckiego, o odpadach, o ochronie przyrody, o społecznym ubezpieczeniu rolników.
2. W skład Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rolnictwa i leśnictwa,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i górnictwa,
 - 4) pomoc administracyjna.

§35

Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny zajmuje się obsługą prawną Starostwa, Rady, jej organów oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§35a

Powiatowy Rzecznik Konsumentów zajmuje się zapewnieniem bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§35b

Samodzielne stanowisko ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych oraz Kontroli Wewnętrznej zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, opracowywaniem regulaminów, zasad w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych w Urzędzie, zarządzaniem procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, uczestniczeniem w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru wykonawców, współpracą z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, koordynowaniem pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych, zarządzaniem bazą danych o zamówieniach publicznych Urzędu, wnioskowaniem w imieniu Powiatu Kazimierskiego o dofinansowanie planowanych przez Powiat inwestycji ze środków zewnętrznych, przygotowaniem i przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej oraz jednostkach organizacyjnych starostwa.

Rozdział V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§36

- a) Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:
 - 1) opracowanie projektu statutu powiatu i jego nowelizacji,
 - 2) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy starostwa oraz kontrola ich realizacji,

- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rachunkowości, sprawozdawczości i realizacji budżetu,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli finansowej,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw płac, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i rozliczeń podatkowych.
- 5) jednoosobowe stanowisko pracy do obsługi kasowej,
- 6) pomoc administracyjna.

§31

1. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami załatwia sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami oraz geodezji, katastru i kartografii.
2. W skład wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) Geodeta Powiatowy
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy – Referat-Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw katastru, ewidencji gruntów i budynków,
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami
 - 6) pomoc administracyjna.

§32

1. Wydział Komunikacji i Drogownictwa załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem i cofaniem zezwoleń, licencji i zaświadczeń w transporcie drogowym oraz sprawami związanymi z prowadzeniem ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów.
2. W skład Wydziału Komunikacji i Drogownictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw komunikacji,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw drogownictwa,
 - 4) pomoc administracyjna.

§33

1. Wydział Budownictwa i Infrastruktury Technicznej załatwia sprawy wynikające z prawa budowlanego oraz zadania związane z utrzymaniem powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
2. W skład Wydziału Budownictwa i Infrastruktury Technicznej wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw budownictwa i infrastruktury technicznej,
 - 3) pomoc administracyjna.

- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- 6) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 7) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 8) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 9) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy powiatu,
- 10) prowadzenie rejestru skarg wniosków i petycji,
- 11) opracowanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg, wniosków i petycji oraz przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi, wnioski i petycje,
- 12) organizacja kontaktów starosty z organami gmin położonych na obszarze powiatu oraz innymi jednostkami,
- 13) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych starostwa,
- 14) prowadzenie kontroli w zakresie spraw osobowych i dyscypliny pracy,
- 15) obsługa sekretariatu starosty,
- 16) obsługa informatyczna starostwa w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej starostwa,
- 17) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi w zakresie drobnego sprzętu i wyposażenia oraz ich oznakowanie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Starostwa wokół budynku,
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 20) przygotowanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 21) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 22) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu chorych,
- 23) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i bezpieczeństwem ruchu drogowego przy organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych imprez o charakterze religijnych na drogach publicznych w porozumieniu z Powiatowym Zarządem Dróg,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz ustalaniem wysokości pomocy repatriantom osiedlającym się na terenie powiatu,
- 25) tworzenie programów z zakresu współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz nadzorowanie realizacji tych programów przez komórki organizacyjne starostwa,
- 26) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
- 27) przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na dostawy i usługi bez robót budowlanych, a w szczególności opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowanie

- regulaminu zamówień publicznych, ogłaszanie o zawartych umowach do Biuletynu Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) koordynacja spraw związanych z rozwojem i promocją powiatu podejmowanych w poszczególnych wydziałach,
 - 29) opracowanie i rozpowszechnienie materiałów – informacyjnych o powiecie,
 - 30) współpraca z mediami,
 - 31) organizowanie na terenie powiatu rocznicowych obchodów walki o niepodległość Polski,
 - 32) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
 - 33) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - 34) przygotowanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - 35) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - 36) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 37) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - 38) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
 - 39) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
 - 40) ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - 41) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - 42) przygotowanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
 - 43) prowadzenie spraw z zakresu wymiany kulturalnej,
 - 44) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - 45) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - 46) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 47) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków zawodowych,
 - 48) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 49) współdziałanie z instytucjami wspierającymi przedsiębiorczość w powiecie,
 - 50) redagowanie materiałów promocyjnych powiatu i przygotowanie ich do druku,

- 51) współpraca przy redagowaniu strony internetowej,
- 52) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu w zakresie pozyskiwania informacji dotyczącej promocji i rozwoju gospodarczego powiatu oraz tworzenia bazy danych,
- 53) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych szczególnie z Unii Europejskiej,
- 54) pozyskiwanie sponsorów dla powiatowych działań promocyjnych, współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji gospodarczej i turystycznej powiatu,
- 55) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 56) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

Do podstawowego zakresu działania Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Spraw Administracyjnych należy:

Zadania Zarządzania Kryzysowego:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowanie i przekładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) zatwierdzenie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatu,
- 5) zapobieganie, przeciwdziałania i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

Do zadań powiatowego centrum zarządzania kryzysowego należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego:
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentowanie działań prowadzonych przez, centrum.

Zadania Obronne:

- 1) współpraca o współdziałanie z organami wojskowymi,
- 2) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie poboru (kwalifikacji wojskowej)
- 4) wykonywanie zadań na rzecz sił zbrojnych – Akcja Kurierska,
- 5) opracowanie i realizowanie planów w zakresie obronności na terenie powiatu,
- 6) realizacja zadań obronnych na terenie powiatu poprzez planowanie operacyjne i programowanie obronne,
- 7) planowanie i realizacja szkolenia obronnego w powiecie,
- 8) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w powiecie, działalnością kontrolą wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych przez starostę jednostkach organizacyjnych,
- 9) organizowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru również w czasie podwyższenia gotowości obronnej,
- 10) planowanie i realizowanie świadczeń na rzecz obrony,
- 11) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarcza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS i CIMIC)

Sprawy administracyjne:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnie dostępnych na terenie powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz prowadzeniem nadzoru,
- 3) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- 4) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
- 5) przygotowanie projektu uchwały o utworzeniu rady społecznej,
- 6) wykonywanie zadań związanych z leczeniem przewlekle chorych na gruźlicę,
- 7) przygotowanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,

- 8) bieżące prowadzenie spraw zleconych w szczególności tworzenie projektów pism i ich przepisywanie oraz prowadzenie uzgodnionej z przełożonym korespondencji,
- 9) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania aktów prawnych przez Radę, Zarząd, Starostę w sprawach należących do zakresu wydziału,
- 10) bieżące prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym rejestracji spraw, podnoszenie kwalifikacji własnych poprzez udział w szkoleniach kursach i konferencjach,
- 11) uczestniczenie w przeprowadzanych inwentaryzacjach na polecenie Sekretarza,
- 12) realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień Rady Powiatu i Zarządu,
- 13) bieżące informowanie Sekretarza o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 14) współpraca z komisjami Rady Powiatu, Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Starostę, Wicestarostę oraz Sekretarza,
- 16) zapewnienie fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń, gdzie przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nim osób. Pomieszczenia, o których mowa wyżej powinny być zabezpieczone przed dostępem do nich osób nie posiadających uprawnień do przetwarzania danych,
- 17) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 18) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe (wskazane jest, aby naprawy odbywały się na terenie urzędu),
- 19) wprowadzenie odpowiedniego systemu haseł, identyfikatorów itp., chroniących przed niepożądanym działaniem osób nieupoważnionych,
- 20) prowadzenie osobiście lub nadzorowanie profilaktyki antywirusowej systemu komputerowego,
- 21) prowadzenie nadzoru nad sprzętem oraz oprogramowaniem pod kątem kontroli nieuprawnionych zmian ich konfiguracji,
- 22) zatwierdzenie oraz akceptacja wszelkich zmian w konfiguracji sprzętu lub oprogramowania mające wpływ na bezpieczeństwo systemu komputerowego,
- 23) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 24) zabezpieczenie niszczenia niejawnych „odpadów” w regularnych odstępach czasu, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 25) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane generowane przez system informatyczny (osoby pracujące przy przetwarzaniu danych osobowych powinny mieć dostęp do niszczarki, aby niszczyć źle wydrukowane bądź zbyteczne dokumenty),

- 26) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz nad przesyłaniem danych za pomocą urządzeń teletransmisji:
 - a) dopilnowanie, aby hasła były zmieniane co najmniej raz w miesiącu,
 - b) dopilnowanie, aby dostęp do danych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu właściwego identyfikatora i hasła,
 - c) dopilnowanie, aby hasła użytkowników trzymane były w tajemnicy,
 - d) dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione,
- 27) nadzór na funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu danych (ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł)
- 28) dopilnowanie, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych automatycznie wyłączały się po upływie określonego czasu nieaktywności użytkownika,
- 29) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne monitory komputerów były ustawione, aby uniemożliwić osobą postronnym wgląd,
- 30) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających w przypadku naruszenia działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 31) prowadzenie szkolenia użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu komputerowego lub występuje z wnioskiem o przeprowadzenie szkoleń użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu komputerowego,
- 32) dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby komputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych,
- 33) archiwizacja danych systemu komputerowego, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 34) wykonywanie przez administratora bezpieczeństwa informacji, uprawnień nadzorczych, tj.:
 - a) prawa do dokonywania kontroli,
 - b) prawa do stosowania środków władczych (polecenia, zalecenia),
 - c) odpowiedzialność za całość opracowania i źródła polityki bezpieczeństwa (instrukcje, regulaminy, procedury, dokumentacja),
- 35) administrowanie pomieszczeniami i budynkiem starostwa,
- 36) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznych oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem starostwa,
- 37) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami, szyldami,
- 38) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 39) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 40) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,

- 41) prowadzenie archiwum starostwa,
- 42) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
- 43) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 44) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych, ich analizy oraz publikowanie i przechowywanie,
- 45) przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na dostawy i usługi bez robót budowlanych, a w szczególności opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, archiwizacja dokumentacji przetargowej i sporządzanie sprawozdawczości.

§36a

Do podstawowego zakresu działania Wydziału ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Zarządu i komisji rady,
- 2) organizacja sesji Rady, Zarządu i posiedzeń komisji,
- 3) protokołowanie obrad Rady, Zarządu i posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał: Rady, Zarządu, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, skarg i wniosków wpływających do Rady i Zarządu,
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu odpowiednim wydziałom oraz powiatowym jednostkom organizacyjnym,
- 6) przekazywanie wniosków komisji i interpelacji radnych Zarządowi i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 7) przyjmowanie interpelacji między sesjami Rady,
- 8) przekładanie organom nadzoru uchwał Rady, Zarządu w tym także do opublikowania Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej komisjach,
- 10) powiadamianie radnych o terminach i tematyce posiedzeń Rady, Zarządu i komisji,
- 11) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego,
- 12) zawiadamianie w odpowiednich terminach starosty o dacie zwołania sesji, a naczelników wydziałów o terminach posiedzeń komisji, określając ich tematykę i tryb przygotowania materiałów,
- 13) przekazywanie projektów uchwał do zaopiniowania przez komisję,
- 14) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustawionych przez Powiat,
- 15) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów,
- 16) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych analiz,

- 17) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 18) wykonywanie zadań w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, poboru do sił zbrojnych,
- 19) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doształceń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 20) przygotowywanie z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 21) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 22) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zadań realizowanych przez wydział,
- 24) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie,

§37

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo- Budżetowego należy:

- 1) koordynacja prac w zakresie opracowania projektów budżetu powiatu oraz nadzór nad pracami związanymi z opracowaniem projektu budżetu przez wydziały, służby, inspekcje i stráže oraz inne powiatowe jednostki organizacyjne,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz właściwą realizację polityki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i rozliczeń podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- 4) sprawdzenie, czy na odwrocie faktur znajduje się opis dotyczących trybu zlecenia dostaw, usług i robót budowlanych z podaniem odpowiedniego artykułu, ustępu i punktu ustawy Prawo zamówień publicznych w jakim udzielono zamówienia,
- 5) zatwierdzenie do realizacji wszystkich dokumentów (dowodów księgowych) dotyczących zadań, których obsługę finansowo- księgową prowadzi wydział,
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Starostwo,
- 7) obsługa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej:
 - a) Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- 11) kontrola finansowo- rachunkowa sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne powiatu, służby, inspekcje, stráže.
- 12) przekazywanie dotacji, prowadzenie ewidencji, rozliczenie przekazanych dotacji celowych oraz kontrola prawidłowości ich wykonania,
- 13) windykacja należności z tytułu dochodów:

- a) budżetowych starostwa,
- b) dochodów Skarbu Państwa,
- 14) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 15) przygotowanie bieżących i okresowych informacji i ocen z realizacji budżetu powiatu,
- 16) ściśle współdziałanie z koordynatorem kontroli zarządczej,
- 17) analiza sprawozdawczości sporządzonej przez samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej w zakresie gospodarki finansowej,
- 18) koordynowanie projektów uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej
- 19) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych podlegających ewidencji księgowej,
- 20) weryfikacja z ewidencją księgową inwentaryzacji składników majątkowych- wyposażenia, wycenionego przez Wydział Organizacyjny,
- 21) wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanych planów.

§38

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 2) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości skarbu państwa, a także reprezentacja powiatu i Skarbu państwa w zakresie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami,
- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i własność powiatu na zasadzie art.12 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) prowadzenie i upublicznianie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, najmu oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę bądź trwałe zarząd,
- 5) organizowanie przetargów oraz sprzedaży bez przetargowych,
- 6) ustanawianie trwałego zarządu oraz orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu państwowej lub powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 7) decydowanie o kwestiach dotyczących wysokości cen i opłat związanych ze sprzedażą najmem dzierżawą bądź oddaniem w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd, rozłożenia świadczenia na raty bądź czasowego odroczenia terminu płatności oraz przyznaniu bądź odebraniu bonifikaty w związku z zakupem nieruchomości
- 8) decydowanie o przekazaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
- 10) zwracanie jednostce organizacyjnej w razie wygaśnięcia trwałego zarządu nakładów poniesionych na budowę, rozbudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację budynków i innych urządzeń trwale związanych z gruntem,
- 11) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub odrębnych ustaw, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,

- 12) włączanie do powiatowego zasobu nieruchomości, nieruchomości które nie zostały zagospodarowane po likwidacji bądź prywatyzacji powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 13) prowadzenie postępowań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
- 14) ustalanie wysokości odszkodowań za wywłaszczana bądź zajęte nieruchomości,
- 15) decydowanie o zwrocie nieruchomości wywłaszczonych, lecz niewykorzystanych na cele publiczne,
- 16) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,
- 17) decydowanie o czasowym zajęciu nieruchomości w związku z potrzebą zapobieżenia powstania znacznej szkody związanej z wystąpieniem siły zbrojnej,
- 18) ustalenie wysokości odszkodowań na odszkodowań na szkody związane z czasowym zajęciem nieruchomości bądź ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości
- 19) decydowanie o sposobie ograniczenia korzystania z nieruchomości poprzez udzielanie zezwoleń na zakładanie i prowadzenie po nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazu i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych i nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel bądź użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 20) decydowanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 21) sporządzenie wykazu określającego osoby uprawnione do udziału we wspólnocie gruntowej,
- 22) decydowanie o nieodpłatnym przyznaniu prawa własności działki na wniosek użytkownika wieczystego któremu prawo użytkowania przysługuje z tytułu przekazania skarbowi państwa gospodarstwa rolnego bądź na wniosek osoby, obejmującej budynki w których znajduje się lokal i pomieszczenia do których przysługuje jej prawo z tytułu przekazania takiego gospodarstwa,
- 23) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki obejmującej budynki, w których znajduje się lokal i te pomieszczenia o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków na wniosek zstępnej osoby uprawnionej, który po śmierci tej osoby faktycznie włada w zakresie odpowiadającym uprawnieniom daną nieruchomością
- 24) wydawanie decyzji orzekających o zwrocie własności działki zbudowanej budynkami stanowiącymi własność osób fizycznych, przekazanej na Skarb Państwa w zamian za świadczenie emerytalne,
- 25) orzekanie o nadaniu nieruchomości przez państwo bądź też aktem notarialnym stwierdzającym odpłatne nabycie nieruchomości od państwa,
- 26) nieodpłatne przekazanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie gospodarki gruntami,
- 28) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez rejestrację i koordynację prac geodezyjnych, kontrole prac przyjmowanych do zasobu, udostępnienie danych wchodzących w skład zasobu, osobom zainteresowanym a także odpłatne sporządzanie i wydawanie osobom zainteresowanym kopii map oraz innych materiałów kartograficznych wchodzących w skład zasobu,
- 29) regulowanie stanów prawnych nieruchomości należących do skarbu państwa, w tym nieruchomości będących w posiadaniu osób trzecich oraz jednostek organizacyjnych, nieposiadających osobowości prawnej,

- 30) oddawanie jednostkom organizacyjnym w trwałą zarząd gruntów, zajętych pod budowę dróg publicznych,
- 31) decydowanie o przyznaniu odszkodowania za grunty wydzielone przy podziałach nieruchomości pod drogi publiczne, jeśli nie odniosły skutku dobrowolne uzgodnienia pomiędzy właścicielami bądź użytkownikami wieczystymi a skarbem państwa lub jednostką samorządu terytorialnego,
- 32) wystąpienie do wojewody z wnioskiem o wydanie decyzji potwierdzających nabycie z mocy prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- 33) orzekanie o odszkodowaniu za zajęcie gruntów pod uwagę dróg publicznych, w wypadku złożenia stosownego wniosku przez właściciela zajętego gruntu,
- 34) przyjmowanie dokumentacji określającej przebieg granic i powierzchnię terenu zamkniętego,
- 35) przekazywanie administratorowi terenu zamkniętego dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz map – po utworzeniu terenu zamkniętego,
- 36) przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz sporządzonych map w przypadku utraty przez teren charakteru terenu zamkniętego,
- 37) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków a także gleboznawczej klasyfikacji gruntów poprzez:
 - a) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemów informacyjnych zapewniających dostęp do rejestrów
 - b) bieżącą aktualizację i modernizację danych zawartych w powyższych rejestrach z uwzględnieniem treści dokumentów i materiałów źródłowych dostępnych organowi,
 - c) weryfikację danych zawartych w rejestrach oraz archiwizacja danych nieaktualnych,
 - d) odpłatne udzielanie informacji o danych zawartych w operatach ewidencyjnych, a dotyczących gruntów i budynków,
 - e) wykonywanie odpłatnie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - f) sporządzanie zbiorczych zestawień danych ewidencyjnych gruntów i budynków,
 - g) ochrona danych ewidencyjnych przed utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją uzyskaniem dostępu przez osoby nieupoważnione oraz ich bezprawnym ujawnieniem.
- 38) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu(Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenie Terenu),
- 39) koordynowanie przebiegu projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 40) zakładanie i opiniowanie projektów osnów szczegółowych,
- 41) zakładanie i aktualizacja mapy szczegółowej,
- 42) prowadzenie powszechnej transakcji nieruchomości,
- 43) opracowywanie oraz prowadzenie map i tabel transakcyjnych
- 44) ustalanie wartości nieruchomości,
- 45) dokonywanie wpisów w katastrze nieruchomości
- 46) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 47) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych,
- 48) sprawdzanie stanu znaków oraz budowli triangulacyjnych, usuwanie po nich pozostałości i sporządzanie protokołów,
- 49) powiadamianie Marszałka Województwa o zniszczeniu znaku oraz Głównego Geodety Kraju w przypadku zniszczenia znaku osnowy I i II klasy oraz znaków osnowy grawimetrycznej lub magnetycznej,
- 50) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia znaku w razie podejrzenia o celowe jego zniszczenie,
- 51) zakładanie i prowadzenie powiatowych baz danych, wchodzących w skład system informacji o terenie,

- 52) przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów,
- 53) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjno-kartograficznych,
- 54) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania prac,
- 55) włączanie skontrolowanej dokumentacji do zasobu i uwierzytelnianie dokumentacji przeznaczonej dla zamawiającego powstałej w wyniku prac geodezyjno-kartograficznych i sporządzanie z niej protokołów w celu ujawnienia w ewidencji,
- 56) tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych zasobu i ich przechowywanie,
- 57) informatyzacja zasobu i bieżąca aktualizacja bazy danych numeracji mapy ewidencji gruntów i mapy zasadniczej, oraz udostępnianie komputerowych baz danych,
- 58) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
- 59) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielenie informacji,
- 60) prowadzenie postępowań związanych ze scalania i wymianą gruntów,
- 61) zwołanie zabrania uczestników scalenia,
- 62) przyjmowanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do przyjętej metody szacunku gruntów, a także zastrzeżeń do samego szacunku oraz projektu scalenia,
- 63) zatwierdzenie projektu scalenia lub wymiany gruntu oraz przekazanie uczestnikom tychże gruntów w posiadanie,
- 64) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie materiałów wchodzących w skład zasobu powiatowego,
- 65) bezpłatne udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków z wyłączeniem prawa przekazywania ich osobom trzecim, organom administracji publicznej którym powyższe dane są niezbędne do realizacji zadań publicznych, wymaganych pod nich prawem,
- 66) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
- 67) współdziałanie z organami jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatku i świadczeń, nieruchomości oraz ewidencji gospodarstw rolnych, w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
- 68) udzielenie informacji objętych ewidencją gruntów i budynków dla ZUS, KRUS, KCIK oraz innych uprawnionych instytucji,
- 69) współpraca przy realizacji Projektu
- 70) współpraca przy realizacji Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
- 71) ustalenie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań (w tym prawidłowe obliczenie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów skarbu państwa y świetle ustawy o gospodarce nieruchomościami) oraz pisemne, bieżące informowania Wydziału Finansowo-Budżetowego o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na termin , realizację i kwotę dochodów.

§39

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Komunikacji i Drogownictwa należy:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:
 - 1) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
 - 2) rejestracja, czasowa rejestracja oraz wyrejestrowanie pojazdów,
 - 3) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
 - 4) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
 - 5) wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów,
 - 6) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdów,
 - 7) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
 - 8) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne,
 - 9) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - 10) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - 11) realizowanie spraw związanych usuwaniem, przechowywaniem, i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
 - 12) prowadzenie archiwum wydziałowego akt pojazdu.
2. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
 - 1) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
 - 2) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
 - 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 4) wydawanie profilu kandydata na kierowcę PKK,
 - 5) realizowanie wyroków sądów w zakresie orzeczonego środka karnego w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - 6) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie i psychologiczne, egzamin kontrolny sprawdzający kwalifikacje oraz kurs reedukacyjny,
 - 7) zatrzymanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 8) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 9) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników praw jazdy,
 - 10) przyjmowanie praw jazdy do depozytu,
 - 11) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - 12) prowadzenie archiwum wydziałowego akt kierowców.
3. W zakresie transportu:
 - 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
 - 2) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - 3) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,

- 4) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - 5) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
 - 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
 - 7) analiza sytuacji rynkowej w zakresie przewozów pasażerskich,
 - 8) uzgadnianie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób,
 - 9) kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenia, licencje lub zaświadczenia
4. W zakresie szkolenia kierowców oraz kandydatów na kierowców:
- 1) wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz skreślanie z ewidencji,
 - 2) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
 - 3) wpisywanie do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktora oraz skreślanie z ewidencji,
 - 4) wpisywanie do ewidencji wykładowców i skreślanie z ewidencji,
 - 5) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w ośrodkach szkolenia kierowców,
 - 6) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców,
 - 7) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców
 - 8) kontrolowanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
5. W zakresie przeprowadzania badań technicznych pojazdów:
- 1) wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz skreślanie z rejestru,
 - 2) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
 - 3) prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 4) kontrolowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
6. W pozostałym zakresie:
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udziale zamówienia publicznego na dostawy i usługi bez robót budowlanych, a w szczególności opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowanie projektów umów oraz przekazywanie kompletnej, uporządkowanej, przesnurowanej dokumentacji z postępowania do Wydziału Organizacyjnego w celu archiwizacji,
 - 2) wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanych planów.

§ 40

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Budownictwa i Infrastruktury Technicznej należy:

- 1) udzielenie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia ministra,
- 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego a także obowiązku zapewnienia nadzoru autorskiego, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
- 3) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzielaniu pozwolenia na budowę,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń budowy lub wykonania robót budowlanych,
- 5) wnoszenie sprzeciwu w sprawach zgłoszeń, które wymagają wydania odpowiedniej decyzji,
- 6) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- 7) zatwierdzanie projektu budowlanego odrębną decyzją,
- 8) sprawdzanie zgodności wykonania projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy a także z wymaganiami ochrony środowiska,
- 9) sprawdzanie zgodności wykonania projektu zagospodarowania działki lub terenu z wymaganiami przepisów, w tym techniczno-budowlanych,
- 10) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia a także zaświadczeń o przynależności projektantów do właściwej izby samorządu zawodowego i wpisu do centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia budowlane,
- 11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 12) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 13) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiorczy,
- 14) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, przed zamierzonym, istotnym odstępstwem przez inwestora od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 15) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 17) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 18) nakładanie obowiązku geodezyjnego wytyczenia w terenie obiektów wymagających zgłoszenia,
- 19) wydawanie dzienników budowy,

- 20) rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości i określenie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 22) nakładanie obowiązku na zgłaszającego, uzupełnienia brakujących dokumentów w sprawie zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu,
- 23) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji w przypadku nieuzupełnienia brakujących dokumentów dotyczących zamierzonej zmiany użytkowania obiektu,
- 24) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę, w przypadku gdy zamierzona zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wymaga wykonania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania takiej decyzji,
- 25) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,
- 26) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 27) żądanie danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych,
- 28) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 29) wydawanie dzienników rozbiórki,
- 30) bezzwłocznie przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
- 31) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 32) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia, do każdego piątego dnia miesiąca,
- 33) prowadzenie statystyki GUS i GUNB dotyczącej ruchu budowlanego,
- 34) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na roboty budowlane, opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowanie projektów umów, opracowanie regulaminu zamówień publicznych, ogłaszanie o zawartych umowach do Biuletynu Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz archiwizacja dokumentacji przetargowej i sporządzanie sprawozdawczości,
- 35) wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowania planów.

§ 41

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Ochrony środowiska należy:

1. Z ustawy prawo wodne:

- 1) ustalenie linii brzegowej wód śródlądowych nieżeglownych,
- 2) gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa, związanym z gospodarką wodną, zgodnie z dyspozycją art., 14 pkt 4 ustawy prawo wodne,

- 3) rozgraniczenie gruntów, które były pokryte wodami przez wzniesieniem urządzenia wodnego z gruntami sąsiednimi, na wniosek właściciela gruntu uprzednio pokrytego wodą bądź gruntu graniczącego,
- 4) wydawanie pozwoleń wodno prawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, a także pozwoleń na szczególne korzystanie z wód oraz wszelkich innych pozwoleń, których wydawanie należy do kompetencji starosty na podstawie ustawy prawo wodne,
- 5) decydowanie o przyznaniu odszkodowania w wypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, na warunkach określonych w ustawie,
- 6) wzywianie zakładu, któremu udzielono pozwolenia wodnoprawnego, do usunięcia, w określonym terminie, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku, a w razie braku usunięcia zaniedbań – wydanie decyzji o unieruchomieniu zakładu,
- 7) wytyczanie, na wniosek właściwej służby, stref ochronnych dla państwowych urządzeń pomiarowych a także stref ochrony bezpośredniej ujęć wód podziemnych,
- 8) nakazywanie usunięcia drzew i krzewów rosnących w odległości mniejszej, niż 3 metry od wałów przeciwpowodziowych,
- 9) ustalenie zakresu i harmonogramu prac mających na celu utrzymywanie w należyтым stanie urządzeń melioracyjnych,
- 10) zatwierdzanie statutów spółek wodnych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością,
- 11) decydowanie o włączeniu zakładu do spółki wodnej, jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona – na wniosek zainteresowanego zakładu bądź spółki,
- 12) występowanie do spółki o podwyższenie wysokości składek członkowskich i innych świadczeń,
- 13) decyzja o wysokości świadczeń ponoszonych na rzecz spółki wodnej przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
- 14) sprawowanie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi,
- 15) decydowanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej,
- 16) decydowanie o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej, w przypadku występowania powtarzających się naruszeń prawa, ustanowienie zarządu komisarycznego,
- 17) rozwiązanie spółki wodnej w przypadkach określonych w art. 181 ustawy prawo wodne, wyznaczenie likwidowania spółki,
- 18) wnioskowanie o wykreślenie spółki z katastru wodnego po otrzymaniu uchwały walnego zgromadzenia spółki wodnej w likwidacji o zatwierdzeniu ostatecznych rachunków i sprawozdań likwidatora;

2. Z ustawy o rybactwie śródlądowym:

- 1) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,

- 2) wydawanie zezwolenia na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej wyłącznie na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- 3) wydawanie zezwoleń, w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej, na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownych lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 4) prowadzenie rejestru sprzętu pływającego wykorzystywanego do amatorskiego połowu ryb,
- 5) wnioskowanie do rady powiatu o powołanie społecznej straży rybackiej albo wyrażenie zgody na utworzenie społecznej straży rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
- 6) cofanie karty wędkarskiej lub karty łowiectwa podwodnego w przypadku orzeczenia popełnienia wykroczenia i nałożenia kary dodatkowej,
- 7) wnioskowanie o ukaranie za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o rybactwie śródlądowym.

3. Z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

- 1) wydawanie decyzji związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej bądź leśnej,
- 2) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek rekultywacji gruntu bądź określającej utratę wartości użytkowej gruntu,
- 3) prowadzenie co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na obszarach ograniczonego użytkowania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów.

4. Z ustawy prawo geologiczne i górnicze:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin, w przypadkach, gdy obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha, wydobyte kopaliny złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³, a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,
- 2) odmowa udzielania koncesji, jeżeli zamierzona działalność sprzeciwia się interesowi publicznemu, w szczególności związanemu z bezpieczeństwem państwa lub ochroną środowiska w tym z racjonalną gospodarką złożami kopalin, bądź uniemożliwiłaby wykorzystanie nieruchomości zgodnie z ich przeznaczeniem określonym odpowiednio przez miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub przepisy odrębne, a w przypadku braku tego planu – uniemożliwiłaby wykorzystanie nieruchomości w sposób określony w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub w przepisach odrębnych,

- 3) podejmowanie innych rozstrzygnięć, niezbędnych dla stosowania ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 4) nadzór nad wydobywaniem kopaliny, w tym nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych, sporządzaniem stosowanej dokumentacji, wypełnianiem zobowiązań i uprawnień z tytułu koncesji,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wydobywania piasków i żwirów, przeznaczonych dla zaspokojenia potrzeb własnych osoby fizycznej, z nieruchomości stanowiących przedmiot jej prawa własności (użytkowania wieczystego), bez prawa rozporządzania wydobytą kopaliną, w przypadkach, gdy wydobywanie będzie wykonywane bez użycia środków strzałowych, jednocześnie nie będzie większe niż 10 m³ w roku kalendarzowym oraz nie naruszy przeznaczenia nieruchomości,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących projektu robót geologicznych niewymagających koncesji, w tym wierceń mających na celu wykorzystywanie ciepła ziemi,
- 7) nakładanie opłaty podwyższonej prowadzenie wydobywania bez koncesji bądź albo bez zatwierzonego projektu robót geologicznych, za wyjątkiem przypadków, w których właściwy jest minister właściwy do spraw środowiska,
- 8) zatwierdzenie zgłoszonych projektów wydobywania bądź wyrażanie sprzeciwu wobec projektu,
- 9) zatwierdzanie oraz przechowywanie projektów robót geologicznych, dokumentacji geologicznej, w tym dokumentacji złoża kopaliny, dokumentacji hydrologicznej, geologiczno-inżynierskiej oraz tzw. „innej dokumentacji geologicznej”, dotyczącej złóż kopaliny nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych, ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h, badań geologiczno-inżynierskich w wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posada wiania obiektów budowlanych, odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h, robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi, warunków hydrologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze,
- 10) określanie granic obszaru i terenu górniczego dla obiektów, względem których starosta jest organem udzielającym koncesji,
- 11) nakazywanie wykonywanie szczegółowych badań, odwiertów i prób przez podmioty uprawnione do prac geologicznych,
- 12) ustalanie wysokości opłat eksploatacyjnych, dodatkowych i podwyższonych, z zakresie, w jakim należy to do kompetencji organu administracji geologicznej,
- 13) decydowanie o formie, zakresie, oraz sposobie zabezpieczenia cywilnoprawnego przed następstwami wydobywania, a w określonych ustawą przypadkach także o potrzebie ustanowienia zabezpieczenia,

- 14) wezwanie przedsiębiorcy do zaniechania naruszeń postanowień koncesji bądź powszechnie obowiązującego prawa,
- 15) decydowanie o cofnięciu bądź ograniczeniu koncesji w razie naruszania przez przedsiębiorcę jej postanowień bądź przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa ochrony środowiska,
- 16) wydawanie decyzji o przeniesieniu koncesji na inny podmiot za zgodą dotychczasowego uprawnionego, jeżeli nie sprzeciwia się temu interes publiczny, w szczególności związany z bezpieczeństwem państwa lub ochroną środowiska, a w tym z racjonalną gospodarką złożami kopalin.

5. Z ustawy o ochronie przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 2) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne,
- 3) nadawanie uprawnień osobom fizycznym zainteresowanym ochroną przyrody, społecznych opiekunów przyrody,
- 4) prowadzenie rejestru zwierząt chronionych oraz rejestru żywych 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, a także prowadzący ich hodowlę, a także wydawanie dokumentów rejestracyjnych zwierząt chronionych,
- 5) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzaków z terenu nieruchomości będącej własnością gminy.

6. Z ustawy o odpadach:

- 1) wydawanie zezwolenia na zbieranie oraz przetwarzanie odpadów, za wyjątkiem przypadków, w których właściwy jest inny organ administracji publicznej,
- 2) odmowa wydania zezwolenia na zbieranie oraz przetwarzanie odpadów w przypadku gdy zamierzony sposób gospodarowania odpadami mógłby powodować zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska, jest niezgodny z planami gospodarki odpadami lub z przepisami prawa miejscowego,
- 3) wezwanie do zaniechania naruszeń warunków zezwolenia bądź powszechnie obowiązującego prawa, a w razie braku usunięcia naruszeń – cofnięcie zezwolenia,
- 4) nakładanie obowiązków związanych z gospodarowaniem odpadami na sprawcę wypadku, w wyniku którego odpady powstały, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia, zdrowia ludzi lub środowiska.

7. Z ustawy prawo ochrony środowiska:

- 1) wydawanie opinii w sprawie planu ochrony powietrza,

- 2) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 3) określanie wysokości odszkodowań za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości z przyczyn związanych z ochroną środowiska,
- 4) decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, sporządzanie map akustycznych i ochrona środowiska naturalnego przed hałasem,
- 5) kontrola przestrzegania regulacji z zakresu ochrony środowiska w zakresie właściwości organu,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń od osób prowadzących instalację urządzeń, z których emisja nie wymaga zezwolenia,
- 7) udzielanie pozwoleń zintegrowanych oraz na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, nakładanie na właścicieli instalacji obowiązku dokonywania w określonym pomiarów wielkości emisji, wykraczającego poza obowiązek ustawowy,
- 8) wydawanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 9) nałożenie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego, jeżeli podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałuje na środowisko bądź obowiązku zapłaty kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska, jeśli zaniechanie bądź przywrócenie jest niemożliwe,
- 10) sporządzanie i aktualizacja powiatowego programu ochrony środowiska, jego realizacja oraz opiniowanie analogicznych planów na poziomie gminnym oraz wojewódzkim,
- 11) prowadzenie elektronicznych baz danych, zawierających bieżące informacje na temat stanu środowiska oraz podejmowanych działań zmierzających do jego ochrony, a także udostępnianie danych dotyczących stanu środowiska oraz jego ochrony,
- 12) prowadzenie publicznego rejestru danych o wydawanych i posiadanych dokumentach, związanych z ochroną środowiska naturalnego,
- 13) wytyczanie obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć wywierających istotnie negatywny wpływ na środowisko,
- 14) udzielanie zezwoleń na handel uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.

8. Z ustawy o lasach:

- 1) wydawanie zezwoleń na zamianę lasu na użytek rolny, w przypadku wystąpienia szczególnie uzasadnionej potrzeby właściciela lasu,
- 2) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności skarbu państwa, także poprzez wydawanie decyzji i zarządzeń, określonych przepisami prawa, w tym cechowanie drewna wraz z wystawianiem dokumentów poświadczających jego legalne pochodzenie, gospodarowanie środkami na pokrycie kosztów związanych z przebudową drzewostanu, ochroną lasów i zwiększeniem lesistości,
- 3) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 4) przyznawanie środków z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony lasów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody powstałej w lasach w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałości lasów,
- 5) kontrola zalesień, pielęgnacji lasu i prowadzenia upraw leśnych,
- 6) decydowanie w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia – wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, po zaopiniowaniu przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta), z uwzględnieniem przepisów dotyczących pomocy publicznej,
- 7) wnioskowanie do agencji restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa o wypłatę stosownego ekwiwalentu rolnikom dokonującym zalesienia,
- 8) wnioskowanie do wojewody o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru, w uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez radę gminy,
- 9) określanie w drodze decyzji wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) zlecenie sporządzenia uproszczonego planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 11) zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasu, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 13) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 14) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
- 15) nakazywanie wykonania obowiązków i zdań w drodze decyzji, jeżeli właściciel lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa nie wykonuje obowiązków określonych w art. 13 ustawy o lasach albo nie wykonuje zadań zwartych w uproszczonym planie urządzania lasu lub decyzji, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
- 16) wydawanie decyzji w sprawie przekazania w zarząd lasów państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 17) wydawanie opinii dla nadleśnictw w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

9. Z ustawy prawo łowieckie:

- 1) sprawowanie nadzoru nad łowiectwem, w szczególności poprzez wydzierżawienie obszarów łowieckich, określanie i naliczanie czynszów tytułem korzystania z obwodów łowieckich,

- 2) wydawanie pozwoleń na hodowlę chartów rasowych lub ich mieszkańców,
- 3) wydawanie zezwoleń na odstrzały redukcyjne zwierzyny łownej,
- 4) wyrażanie zgody na przetrzymywanie, przez okres dłuższy niż 6 miesięcy, zwierzyny, która weszła w posiadanie osoby w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia.

§ 42

Do podstawowego zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy – Radca Prawny należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z zastępstwem procesowym przed sądami i innymi organami,
- 2) obsługa prawna Starostwa, Rady, jej organów oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę,
- 4) zasady wykonywania obsługi prawnej określa załącznik Nr 6 niniejszego regulaminu.

§ 42a

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 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 właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów

§ 42b

Do podstawowego zakresu działania osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych oraz Kontroli Wewnętrznej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych ,
2. Sporządzanie oraz aktualizacja Planu Zamówień Publicznych,
3. Opracowywanie regulaminów, zasad w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych w Urzędzie,
4. Zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,

5. Informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
6. Organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach,
7. Uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru wykonawców,
8. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
9. Opracowywanie dokumentacji i materiałów do postępowania w ramach Prawa zamówień publicznych zgodnie z regulaminem, zasadami udzielania zamówień publicznych przez Urząd,
10. Opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowany przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych,
12. Sprawdzenie poprawności merytorycznej strony internetowej Urzędu poświęconej zamówieniom publicznym,
13. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
14. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
15. Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
16. Zarządzanie bazą danych o zamówieniach publicznych Urzędu,
17. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
18. Analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
19. Wnioskowanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych,
20. Współdziałanie z Wydziałem Finansowo – Budżetowym w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych starostwa,
21. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Miasta poprzez wdrażanie programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
22. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych do programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
23. Poszukiwanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych pozaunijnych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Starostwa,
24. Współpraca z podmiotami realizującymi projekty,
25. Koordynacja komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w zakresie pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów Przygotowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej oraz jednostkach organizacyjnych Starostwa,

26. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej monitoringu systemu kontroli zarządczej, zgodnie ze „Standardami kontroli zarządczej oraz zasadami prowadzenia, koordynowania i dokumentowania kontroli zarządczej”:
 - a. samoocena kontroli zarządczej – opracowanie kwestionariuszy samooceny,
 - b. sporządzanie sprawozdań z funkcjonowania kontroli zarządczej oraz oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok na podstawie kwestionariuszy samooceny oraz oświadczeń o stanie kontroli zarządczej kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c. opracowanie planu kontroli na dany rok kalendarzowy
27. Realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień Rady Powiatu i Zarządu,
28. Bieżące prowadzenie wymaganej dokumentacji,
29. Podnoszenie kwalifikacji własnych poprzez udział w szkoleniach, kursach i konferencjach,
30. Uczestniczenie w przeprowadzonych inwentaryzacjach na polecenie przełożonego,
31. Bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach,
32. Wykonywanie innych czynności i prac zleconych przez przełożonych.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 43

Załączniki do niniejszego regulaminu starostwa stanowią:

- 1) wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych- załącznik Nr 1,
- 2) wykaz powiatowych inspekcji, służb i straży-załącznik Nr 2,
- 3) wzór upoważnienia starosty do załatwiania określonych spraw w jego umieniu-załącznik Nr 3,
- 4) wzór wykazu upoważnień udzielonych przez starostę-załącznik Nr 4,
- 5) organizacja działalności kontrolnej w starostwie –załącznik Nr 5,
- 6) zasady wykonywania obsługi prawnej –załącznik Nr 6,
- 7) wykaz porozumień zawartych przez starostę z organami gmin i kierownikami innych jednostek organizacyjnych,
- 8) zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków-załącznik Nr 8.

§ 44

Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników starostwa określone zostaną odrębnie.

**WYKAZ POWIATOWYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kazimierzy Wielkiej,
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej,
3. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kazimierzy Wielkiej,
 - a) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Mieszkanie dla Dzieci i Młodzieży nr 1
 - b) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Mieszkanie dla Dzieci i Młodzieży nr 2
 - c) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Mieszkanie dla Dzieci i Młodzieży nr 3
 - d) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Mieszkanie dla Dzieci i Młodzieży nr 4
4. Dom Pomocy Społecznej w Bejskach,
5. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kazimierzy Wielkiej,
6. Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kazimierzy Wielkiej,
7. Liceum Ogólnokształcące w Kazimierzy Wielkiej,
8. Zespół Szkół Rolniczych w Cudzynowicach,
9. Zespół Szkół Zawodowych w Odonowie,
10. Zespół Szkół Zawodowych w Skalbmierzu,
11. Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczo- Rewalidacyjnych w Cudzynowicach,
 1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Cudzynowicach:
 - a) Przedszkole Specjalne,
 - b) Szkoła Podstawowa Specjalna,
 - c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna,
 - d) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy,
 2. Ośrodek Rewalidacyjno-Wychowawczy w Cudzynowicach
12. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Kazimierzy Wielkiej,
13. Powiatowy Zarząd Dróg w Kazimierzy Wielkiej,
14. Powiatowy Urząd Pracy w Kazimierzy Wielkiej.
15. Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna w Kazimierzy Wielkiej.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Zarządu Nr 62/181/2017
z dn. 25.10.2017 r.
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Kazimierzy Wielkiej

**WYKAZ POWIATOWYCH INSPEKCJI,
SŁUŻB I STRAŻY**

1. Komenda Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kazimierzy Wielkiej.
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kazimierzy Wielkiej.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Zarządu Nr 62/181/2017
z dn. 25.10.2017 r.
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Kazimierzy Wielkiej

Wzór

**Upoważnienie starosty do załatwienia określonych spraw
w jego imieniu**

UPOWAŻNIENIE Nr.....

Na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym

u p o w a ż n i a s i ę Pana/Panią _____

z u d n i o n e g o (ą) na stanowisku _____

w wydziale _ _____

do załatwiania spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie

na okres od do, bezterminowo.

do

Kazimierza Wielka, dnia

Podpis Starosty

Załącznik Nr 4 do Uchwały Zarządu Nr 62/181/2017
z dn. 25.10.2017 r.
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Kazimierzy Wielkiej

Wzór

Wykaz upoważnień udzielonych przez starostę na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym

| L.p. | Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, którą Starosta upoważnia do prowadzenia spraw | Rodzaje powierzonych spraw | Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych | Data wręczenia upoważnienia | Okres obowiązywania upoważnienia | Zmian w upoważnieniu | Uwagi |
|------|--|----------------------------|---|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|-------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| | | | | | | | |

Organizacja działalności kontrolnej w starostwie powiatowym.

1. W starostwie sprawowana jest kontrola wewnętrzna w oparciu o opracowany plan kontroli.
2. Celem prowadzonych kontroli jest zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do sprawnego kierowania starostwem oraz eliminowania na bieżąco występujących uchybień, zapobiegania nieprawidłowościom, a także dokonywania ocen wykonania zadań oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do wszystkich pracowników starostwa wykonują: starosta, wicestarosta, sekretarz, a naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych im bezpośrednio pracowników.
4. Kontrolę prowadzą także pracownicy zobowiązani zakresami obowiązków do takich działań zgodnie z zatwierdzonym przez starostę planem kontroli bądź doraźnym poleceniem starosty.
5. Kontrolę w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytowymi oraz prowadzenia rachunkowości i kontroli finansowej sprawuje skarbnik powiatu.
6. W zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej kontrolę prowadzi Wydział Organizacyjny.
7. Starosta może zarządzić doraźną kontrolę podległych jednostek określając skład osobowy zespołu kontrolnego i zakres kontroli.
8. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje starosta.
9. Z przeprowadzonych kontroli sporządzany jest protokół według określonego wzoru.
10. Zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznych określają odrębne przepisy.

Zasady wykonywania obsługi prawnej.

1. Obsługę prawną starostwa oraz rady i jej organów wykonuje radca prawny podległy bezpośrednio staroście.
2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii prawnych.
3. Obsługę biurową radcy prawnego sprawuje Wydział Organizacyjny, który zaopatruje go w niezbędne wydawnictwa i materiały.
4. Radca udziela opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa materialnego i formalnego oraz bieżących informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym powiatu, a także sygnalizuje o stwierdzonych uchybieniach w pracy jednostek powiatowych w zakresie przestrzegania prawa.
5. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności opiniowanie :
 - a) projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty,
 - b) umów zawieranych przez powiat,
 - c) spraw zakresu prawa pracy,
 - d) zawieranych ugód w sprawach majątkowych,
 - e) wniosków o umorzenie wierzytelności,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
6. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien być poparty niezbędnymi dokumentami i zwięzłym stanowiskiem merytorycznego wydziału, w którym zawarta będzie konkluzja zawierająca wątpliwości dotyczące prowadzonej sprawy.
7. W sprawach nieskomplikowanych mogą być wydawane przez radcę prawnego opinie ustne.
8. W przypadkach stwierdzenia przez radcę prawnego, że nie został mu przedłożony do zaopiniowania dokument lub sprawa wymagające opinii prawnej, powiadamia o tym niezwłocznie starostę.
9. Radca prawny wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania starostwa oraz na polecenie starosty - powiatowych jednostek organizacyjnych.
10. W przypadku nieobecności radcy prawnego spowodowanej chorobą lub urlopem bądź wyłączenia radcy ze sprawy w trybie przepisów K.p.a., starosta może zlecić wydanie opinii prawnej lub prowadzenie sprawy innemu pracownikowi posiadającemu wymagane uprawnienia i kwalifikacje zawodowe.

Załącznik Nr 7 do Uchwały Zarządu Nr 62/181/2017
z dn. 25.10.2017 r.
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Kazimierzy Wielkiej

Wykaz porozumień zawartych przez starostę z organami gmin i kierownikami innych jednostek organizacyjnych.

| L.p. | Nazwa i siedziba organu powierzającego prowadzenie spraw | Nazwa i siedziba jednostki, której kierownikowi powierzono prowadzenie spraw | Data zawarcia porozumienia | Wyszczególnienie rodzajów powierzonych spraw | | Uwagi |
|------|--|--|----------------------------|--|---------------|-------|
| | | | | L.p. | Rodzaj sprawy | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | | | |

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski kierowane przez obywateli winny być rozpatrywane w sposób zapewniający pełny obiektywizm ocen, wnikliwe rozpatrzenie wszystkich okoliczności podnoszonych przez skarżącego, terminowe i wyczerpujące odpowiedzi.
2. Wszystkie skargi, wnioski i listy wpływające do starostwa oraz wnoszone ustnie do protokołu są rejestrowane w ogólnym rejestrze skarg, wniosków i listów prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
3. Starosta i wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków, a informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być podana do wiadomości interesantów na tablicy ogłoszeń.
4. Skargi przyjmowane są *także* codziennie w godzinach pracy starostwa przez wszystkie wydziały, które po rejestracji w spisie wydziałowym są odnotowywane niezwłocznie w ogólnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, który zachowuje kopie kierowanych skarg i wniosków.
5. Jeżeli skarga dotyczy kilku wydziałów sekretarz powiatu ustala koordynatora odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, przygotowanie projektu odpowiedzi i przedłożenia go do podpisu staroście lub wicestaroście.
6. Skarga zgłoszona ustnie przez obywatela do protokołu winna zawierać:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko, adres i podpis wnoszącego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię, nazwisko i stanowisko służbowe przyjmującego skargę.
7. Za sprawną organizacyjną stronę załatwienia skarg i wniosków oraz koordynację działań w tym zakresie odpowiada sekretarz powiatu.
8. Starosta przedkłada radzie powiatu okresowe informacje o załatwieniu skarg i wniosków.