

## Uchwała Nr IV/26/2015

### Rady Powiatu Kazimierskiego z dnia 17 marca 2015 roku

#### w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zmian.) Rada Powiatu Kazimierskiego uchwała co następuje:

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXII/160/2013 Rady Powiatu Kazimierskiego z dnia 02.09.2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej wprowadza się następujące zmiany:

#### 1) w § 8:

- a) w pkt 1 uchyla się ppkt b
- b) dodaje się pkt 8 w brzmieniu:  
„8. Wydział ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr- „RZK”
- c) dodaje się pkt 9 w brzmieniu :  
„9. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „PRK”;
- d) pkt 3 litera a otrzymuje brzmienie:  
„3 a) Referat-Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej- „PODGiK”

#### 2) w §9:

- a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”
- b) dodaje się pkt 4a w brzmieniu:  
„4a) Geodeta Powiatowy”
- c) dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„7)Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr.”

#### 3)w §11w ust.1 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

- „4)Wydziału ds. Obsługi Rady , Zarządu i Kadr.”

#### 4)§ 29 otrzymuje brzmienie:

„§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 do spraw obsługi gospodarczej,
- 4) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej podległe bezpośrednio staroście,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw promocji, turystyki, kultury fizycznej i Sportu,
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej,
- 7) jednoosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zdrowia i polityki zdrowotnej.

**5) dodaje się §29a w brzmieniu:**

„§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.

**6) §31 otrzymuje brzmienie:**

„§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.”

**7) dodaje się §35a w brzmieniu:**

„§35 a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów-zajmuje się zapewnieniem bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów. „

**8) §36 otrzymuje brzmienie:**

„§.36. 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,
- 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 powierzonym innym jednostkom,
- 7) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 8) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 9) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy powiatu,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 11) opracowanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków oraz przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski, a także organizowanie kontaktów ze starostą, wicestarostą oraz poszczególnymi członkami zarządu,
- 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 i 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 zmarłych,
- 23) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i bezpieczeństwem ruchu drogowego przy organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w porozumieniu z Powiatowym Zarządem Dróg,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz ustaleniem 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 udzielenie 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 promocyjno — 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) przygotowywanie 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) przygotowywanie 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.

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) opracowywanie i przedkładanie 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) zatwierdzanie 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, przeciwdziałanie 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 i współdziałanie z organami wojskowymi,
- 2) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 3) organizowanie i przeprowadzenie 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 kontrolną 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 gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych (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 zbyt cenne 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 nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do 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 osobom postronnym wgląd,
- 30) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających w przypadku naruszenia działania programu lub informacji o zmianach w sposobie 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 wdrożenia polityki bezpieczeństwa (instrukcje, regulaminy, procedury, dokumentacja),
- 35) administrowanie pomieszczeniami i budynkiem starostwa,
- 36) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo — technicznym 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 udzielenie zamówienia publicznego na dostawę i usługi bez robót budowlanych, a w szczególności opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,



prowadzenie rejestru zamówień publicznych, archiwizacja dokumentacji przetargowej i sporządzenie sprawozdawczości.

**9) dodaje się §36 a w brzmieniu:**

„§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 załatwianiem;
- 7) przyjmowanie interpelacji między sesjami Rady;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady, Zarządu w tym także do opublikowania w 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 komisje;
- 14) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat;
- 15) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów.
- 16) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych, analiza, przechowywanie i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego,
- 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,
  - 25) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

**9) dodaje się §42 a w brzmieniu:**

„§ 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 wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

**10) w § 38:**

a) ppkt 39 otrzymuje brzmienie:

„39. Koordynowanie przebiegu projektowanych sieci uzbrojenia terenu”

b) ppkt 55 otrzymuje brzmienie:

„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.”

11) Załącznik Nr 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

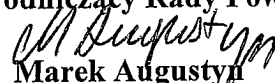
**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kazimierskiego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 marca 2015 r.

**Przewodniczący Rady Powiatu**

  
**Marek Augustyn**

**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,
  - 1) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Mieszkanie dla Dzieci i Młodzieży nr 1
  - 2) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Mieszkanie dla Dzieci i Młodzieży nr 2
  - 3) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Mieszkanie dla Dzieci i Młodzieży nr 3
  - 4) 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. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kazimierzy Wielkiej.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr IV/26/2015  
Rady Powiatu Kazimierskiego  
z dnia 17 marca 2015r.

**WYKAZ POWIATOWYCH INSPEKCJI,  
SŁUŻB I STRAŻY**

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

## Uzasadnienie

Podjęcie powyższej uchwały jest spowodowane zmianami organizacyjnymi w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej. W szczególności dotyczy to powstania nowego wydziału ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr, wyodrębnienia stanowiska Powiatowego Rzecznika Konsumentów oraz rozdzielenia funkcji Geodety Powiatowego od stanowiska Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.