

**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) staroście, wicestarości, urzędującym członku 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 2013 r. poz. 595),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z póź. 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 póź. zm.),

- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. 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 zlecających 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 zarządu, 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) przygotowanie 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) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach kontroli tych jednostek.
 - 3) w zakresie wykonywania funkcji przewodniczącego zarządu:
 - a) opracowywanie planów 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) przedstawianie radzie kandydata na skarbnika,
 - e) zawieranie umów o pracę 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) przedstawianie 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 wicestarostę, urzędującego członka zarządu, sekretarza i skarbnika.
3. Wobec kierowników jednostek organizacyjnych powiatu starosta wykonuje czynności z zakresu prawa pracy jako słuźbowny przełożony.

§ 8

W skład starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny – „OR”,
 - a) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Spraw Administracyjnych – „ZK i SA”,
 - b) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „PRK”,
- 2) Wydział Finansowo – Budżetowy – „FN”,
- 3) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – „G”,
 - a) 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”.

§ 9

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

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

§ 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. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Spraw Administracyjnych.
 - 2) Wydziału Finansowo – Budżetowego,
 - 3) Rady Prawnego.
2. Starosta jest bezpośrednim zwierzchnikiem radcy prawnego, którego obsługę biurową zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 12

1. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność następujących jednostek 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 organizacjami wspierającymi rozwój rolnictwa, a także za współpracę z 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 dyscyplinę pracy, właściwe i terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie przepisów prawa, efektywną kontrolę wewnętrzną.
2. Sekretarz przedkłada staroście bieżące 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 ciężących 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 wykorzystania publikacji prasowych w pracy starostwa oraz zapewnia udzielenie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe, radiowe i 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 pomieszczeniami 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 opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty.
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
- 7) 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 przedkłada 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 wykonania 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) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z wykonania budżetu,
- 6) kierunkowanie działań podejmowanych na rzecz rozwoju i promocji powiatu,
- 7) udzielanie naczelnikom wydziałów wskazówek w sprawach o zasadniczym znaczeniu,
- 8) zatwierdzanie planów pracy wydziałów i dokonywanie ocen ich 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 i senatorów,
 - b) władz organów centralnych i wojewódzkich,
 - c) kierownictw 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 stanowisko 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 wicestarosć, urzędującemu członkowi zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi do załatwienia i podpisu sprawy należące do jego wyłącznej kompetencji.

§ 19

1. Dokumenty przed przedłożeniem ich do załatwienia, aprobaty bądź podpisu starosćie 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 przedkładane starosćie winny być parafowane przez skarbnika.

Rozdział III

ZADANIA WYDZIAŁÓW, KOMPETENCJE NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 20

Do wspólnych zadań wydziałów starostwa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego powiatu,
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z samorządami gmin wchodzących 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 interpelacji radnych,
- 6) współpraca z komisjami rady,
- 7) programowanie, planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów obiektów pozostających w gestii wydziału,
- 8) przygotowywanie 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 w zakresie określonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 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) przedkładanie 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) opracowanych 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 zagrożeniem 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 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 decyzji 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) przygotowanie 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 komisje, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie z przewodniczącym komisji sposobu i zakresu przygotowania materiałów na ich posiedzenia,
 - b) opracowywanie 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 kontrolach,
 - 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

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziału ustalają naczelnicy wydziałów kierując się pragmatyzmem i zasadą równomiernego obciążenia pracowników zadaniami.

§ 26

Pracownicy zatrudnieni 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, załatwia sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, 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 i ochrony praw konsumenta oraz z zakresu promocji, ochrony zdrowia i polityki zdrowotnej.
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) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw kadr i szkolenia,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi gospodarczej,
 - 5) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej podległe bezpośrednio staroście,
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy do obsługi rady powiatu, jej organów, obsługi zarządu, ochrony zdrowia i polityki zdrowotnej,
 - 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 8) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw promocji, turystyki, kultury fizycznej i sportu.

§ 30

1. Wydział Finansowo – Budżetowy prowadzi sprawy związane z opracowywaniem 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,
 - 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.

§ 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) Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 3) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy - Referat - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw katastru, ewidencji gruntów i budynków,
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami.

§ 32

1. Wydział Komunikacji i Drogownictwa załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem i cofaniem licencji w transporcie drogowym.
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.

§ 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.

§ 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 zalesienia, prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, o rybactwie śródlądowym, prawa 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.

§ 35

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

Rozdział V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 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 powierzonych 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) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) wykonywanie zadań w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, poboru do sił zbrojnych
- 15) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doświadczeń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) współdziałanie z Wydziałem Finansowo – Budżetowym w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych starostwa,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników – plan wydatków, protokoły z posiedzeń,
- 18) prowadzenie kontroli w zakresie spraw osobowych i dyscypliny pracy,
- 19) obsługa sekretariatu starosty,
- 20) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,

- 21) obsługa informatyczna starostwa w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej starostwa,
- 22) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi w zakresie drobnego sprzętu i wyposażenia oraz ich oznakowanie,
- 23) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Starostwa i wokół budynku,
- 24) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 25) przygotowanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 26) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 27) prowadzenie spraw należących do właściwości Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 28) przygotowywanie z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 29) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 30) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy rady, zarządu i komisji,
- 31) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady, zarządu i komisji,
- 32) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał rady,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 33) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 34) przekazywanie odpisów uchwał rady do wojewody świętokrzyskiego i organów nadzoru w terminie do 7 dni od ich podjęcia,
- 35) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego,
- 36) zawiadamianie w odpowiednich terminach starosty o dacie zwołania sesji, a naczelników wydziałów o terminach posiedzeń komisji, określając ich tematykę i tryb przygotowania materiałów,
- 37) 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,
- 38) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz ustaleniem wysokości pomocy repatriantom osiedlającym się na terenie powiatu,
- 39) tworzenie programów z zakresu współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz nadzorowanie realizacji tych programów przez komórki organizacyjne starostwa,
- 40) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
- 41) przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę 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.
- 42) koordynacja spraw związanych z rozwojem i promocją powiatu podejmowanych w poszczególnych wydziałach,
- 43) opracowanie i rozpowszechnienie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
- 44) współpraca z mediami,
- 45) organizowanie na terenie powiatu rocznicowych obchodów walki o niepodległość Polski,
- 46) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,

- 47) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 48) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 49) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 50) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 51) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 52) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
- 53) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- 54) ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 55) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 56) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
- 57) prowadzenie spraw z zakresu wymiany kulturalnej,
- 58) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 59) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 60) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 61) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków zawodowych,
- 62) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 63) współdziałanie z instytucjami wspierającymi przedsiębiorczość w powiecie,
- 64) redagowanie materiałów promocyjnych powiatu i przygotowanie ich do druku,
- 65) współpraca przy redagowaniu strony internetowej,
- 66) 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,
- 67) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych szczególnie z Unii Europejskiej,
- 68) 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) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walką o niepodległość,
- 6) opracowanie i realizowanie planów w zakresie obronności na terenie powiatu,
- 7) realizacja zadań obronnych na terenie powiatu poprzez planowanie operacyjne i programowanie obronne.
- 8) planowanie i realizacja szkolenia obronnego w powiecie,
- 9) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w powiecie, działalnością kontrolną wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych przez starostę jednostkach organizacyjnych.
- 10) organizowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru również w czasie podwyższenia gotowości obronnej.
- 11) planowanie i realizowanie świadczeń na rzecz obrony.
- 12) 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) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu,
- 15) protokołowanie obrad Zarządu,
- 16) prowadzenie dokumentacji z zakresu Zarządu Powiatu, przekazywanie uchwał Zarządu Powiatu organom kontroli i nadzoru,
- 17) współpraca z komisjami Rady Powiatu. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz interpelacji radnych,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Starostę, Wicestarostę oraz Sekretarza,
- 19) 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,
- 20) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 21) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe (wskazane jest, aby naprawy odbywały się na terenie urzędu),
- 22) wprowadzenie odpowiedniego systemu haseł, identyfikatorów itp., chroniących przed niepożądanym działaniem osób nieupoważnionych,
- 23) prowadzenie osobiście lub nadzorowanie profilaktyki antywirusowej systemu komputerowego,
- 24) prowadzenie nadzoru nad sprzętem oraz oprogramowaniem pod kątem kontroli nieuprawnionych zmian ich konfiguracji,
- 25) zatwierdzenie oraz akceptacja wszelkich zmian w konfiguracji sprzętu lub oprogramowania mające wpływ na bezpieczeństwo systemu komputerowego,
- 26) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 27) zabezpieczenie niszczenia niejawnych „odpadów” w regularnych odstępach czasu, zgodnie z obowiązującymi procedurami,

- 28) 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),
- 29) 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,
- 30) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych (ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł),
- 31) dopilnowanie, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych automatycznie wyłączały się po upływie określonego czasu nieaktywności użytkownika,
- 32) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne monitory komputerów były ustawione, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd,
- 33) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających w przypadku naruszenia działania programu lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 34) prowadzenie szkolenia użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu komputerowego lub występuje z wnioskiem o przeprowadzenie szkoleń użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu komputerowego,
- 35) 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,
- 36) archiwizacja danych systemu komputerowego, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 37) 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),
- 38) administrowanie pomieszczeniami i budynkiem starostwa,
- 39) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem starostwa,
- 40) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami, szyldami,
- 41) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 42) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 43) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,
- 44) prowadzenie archiwum starostwa,
- 45) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
- 46) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 47) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych, ich analizy oraz publikowanie i przechowywanie,
- 48) 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.

§ 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 straże 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 dotyczący 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,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 9) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej:
 - a) Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej,
 - b) Powiatowego Zarządu Dróg w Kazimierzy Wielkiej,
 - c) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- 11) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne powiatu, służby, inspekcje i straże,
- 12) przekazywanie dotacji, prowadzenie ewidencji, rozliczanie przekazanych dotacji celowych oraz kontrola prawidłowości ich wykonania,
- 13) windykacja przekazanych przez jednostki organizacyjne należności z tytułu dochodów:
 - a) budżetowych starostwa i jednostek objętych obsługą finansowo-księgową,
 - b) dochodów Skarbu Państwa,
- 14) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 15) przygotowanie bieżących i okresowych informacji i ocen z realizacji budżetu powiatu,
- 16) organizowanie kontroli finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych i przedkładanie staroście propozycji wniosków i wystąpień pokontrolnych do kierowników kontrolowanych jednostek,
- 17) analiza sprawozdawczości sporządzanej przez samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej w zakresie gospodarki finansowej,
- 18) koordynowanie projektów uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej w samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- 19) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych podlegających ewidencji księgowej,
- 20) weryfikacja z ewidencją księgową inwentaryzacji składników majątkowych – wyposażenia wycenianego przez Wydział Organizacyjny.
- 22) 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 trwały zarząd,
- 5) organizowanie przetargów oraz sprzedaży bezprzetargowych,
- 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 trwały zarząd, rozłożenia świadczenia na raty bądź czasowego odroczenie terminu płatności oraz przyznaniu bądź odebraniu bonifikaty w związku z zakupem nieruchomości,
- 8) decydowanie o przekształceniu 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 wydzielania 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 z 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 wywłaszczone 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 wyższej,
- 18) ustalanie wysokości 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) sporządzanie wykazu określającego osoby uprawnione do udziału we wspólnocie gruntowej, wysokość ich udziałów oraz wielkość poszczególnych nieruchomości,
- 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 ten 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 orzekającej o zwrocie własności działki zabudowanej 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 przekazywanie 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, udostępnianie danych wchodzących w skład zasoby osobom zainteresowanym a także odpłatne sporządzenie 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 trwały 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) występowanie 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 budowę 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) przejmowanie 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 informatycznych 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 w skali powiatu,
 - g) ochrona danych ewidencyjnych przez utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, uzyskaniem dostępu przez osoby nieuprawnione oraz ich bezprawnym ujawnieniem;
- 38) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu),
- 39) uzgadnianie przebiegu projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 40) zakładanie i opiniowanie projektów osnów szczegółowych
- 41) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 42) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości
- 43) opracowywanie oraz prowadzenie map i tabel taksacyjnych
- 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 krajowego systemu 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 geodezyjnych i kartograficznych,
- 54) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania prac,
- 55) włączanie skontrolowanej dokumentacji do zasobu i klauzulowanie 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 numerycznej 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 udzielanie informacji,
- 60) prowadzenie postępowań związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
- 61) zwołanie zebrania uczestników scalenia,

- 62) przyjmowanie i rozpoznawanie 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 od nich prawem,
- 66) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
- 67) współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatku i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami 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) udzielanie informacji objętych ewidencją gruntów i budynków dla ZUS, KRUS, KCIK oraz innych uprawnionych instytucji,
- 69) współpraca przy realizacji projektu Geoportal.gov.pl,
- 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 w 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) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych oraz znaków legalizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych z wyjątkiem przypadku wywozu pojazdu za granicę,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,

- 7) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 8) tworzenie profilu kandydata na kierowcę,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdu uprzywilejowanego,
- 10) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,
- 11) określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
- 12) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 13) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 14) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 15) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 16) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 17) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,
- 18) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 19) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większej od dopuszczalnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 22) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt po drogach,
- 23) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,
- 24) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 25) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 26) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
- 27) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
- 28) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 29) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 30) wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących kontrolę pojazdów,
- 31) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 32) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 33) wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 34) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 35) dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis,
- 36) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
- 37) analiza sytuacji rynkowej w zakresie przewozów pasażerskich,

- 38) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wyniku klęski żywiołowej,
- 39) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 40) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 41) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 42) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- 43) wyznaczenie parkingu strzeżonego oraz podmiotu dokonującego holowania pojazdów z terenu powiatu,
- 44) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 45) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
 - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - c) przejęcia w całości lub części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 46) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 47) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
- 48) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 49) opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych,
- 50) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,
- 51) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie 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,
- 52) wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanych planów,
- 53) wydawanie licencji na krajowy drogowy przewóz osób i rzeczy,
- 54) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Budownictwa i Infrastruktury Technicznej należy:

- 1) udzielanie 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 udzieleniu 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 rozbiórki,
- 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) stwierdzanie 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) bezzwłoczne 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 udzielenie 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 opracowanych planów.

§ 41

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. Z ustawy prawo wodne:

- 1) ustalanie linii brzegowej wód śródlądowych niezełownych,
- 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 wodnoprawnych 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, zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku, a w razie braku usunięcia zanieczyszczeń – 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) ustalenie wysokości rekompensaty za szkody związane z udzieleniem pozwolenia wodnoprawnego,
- 11) zatwierdzanie statutów spółek wodnych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością,
- 12) decydowanie o włączeniu zakładu do spółki wodnej, jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona – na wniosek zainteresowanego zakładu bądź spółki,
- 13) występowanie do spółki o podwyższenie wysokości składek członkowskich i innych świadczeń,
- 14) 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,
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi,
- 16) decydowanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej,
- 17) decydowanie o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej, w przypadku występowania powtarzających się naruszeń prawa, ustanowienie zarządu komisarycznego,
- 18) rozwiązanie spółki wodnej w przypadkach określonych w art. 181 ustawy prawo wodne, wyznaczenie likwidatora spółki,
- 19) 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 łozyska 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, wydobywanie kopalin ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³, a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,
- 2) odmowa udzielenia 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 kopalin, w tym nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych, sporządzaniem stosownej 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 zatwierdzonego projektu robót geologicznych, za wyjątkiem przypadków, w których właściwy jest minister właściwy do spraw środowiska,
- 8) zatwierdzenie zgłoszony 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 kopalin 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 wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h, robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi, warunków hydrogeologicznych 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, w 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, w tym z racjonalną gospodarką złożami kopaliny.

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:

- 7) wydawanie zezwolenia na zbieranie oraz przetwarzanie odpadów, za wyjątkiem przypadków, w których właściwy jest inny organ administracji publicznej,
- 8) odmowa wydania zezwolenia na zbieranie oraz przetwarzanie odpadów w przypadku gdy zamierzony sposób gospodarowania odpadami mógłby powodować zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub dla środowiska, jest niezgodny z planami gospodarki odpadami lub z przepisami prawa miejscowego,
- 9) wezwanie do zaniechania naruszeń warunków zezwolenia bądź powszechnie obowiązującego prawa, a w razie braku usunięcia naruszeń – cofnięcie zezwolenia,

10) 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 prowadzonych 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 stosowego 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 rozdrobionych 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 zadań w drodze decyzji, jeżeli właściciel lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa nie wykonuje obowiązków określonych w art. 13 ustawy o lasach albo nie wykonuje zadań zawartych 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 wydzierżawianie obszarów łowieckich, określanie i naliczenie czynszów tytułem korzystania z obwodów łowieckich,
- 2) wydawanie pozwoleń na hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) wydawanie zezwoleń na odstrzały redukcyjne zwierzyny łownej,
- 4) wyrażenie zgody na przetrzymywanie, przez okres nie 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

10. Z ustawy prawo zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie 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.

11. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanych planów.

§ 42

Do podstawowego zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielny 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.

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 imieniu – 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 – załącznik Nr 7,
- 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. Zespół Placówek Opieki i Wychowania w Kazimierzy Wielkiej,
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,
16. Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Kazimierzy Wielkiej

WYKAZ POWIATOWYCH INSPEKCJI,
SŁUŻB I STRAŻY

1. Komenda Powiatowa Policji w Kazimierzy Wielkiej,
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kazimierzy Wielkiej.

Wzór

Upoważnienie starosty do załatwiania 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 _____
zatrudnionego(a) na stanowisku _____
w wydziale _____
do załatwiania spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie

na okres od _____ do _____, bezterminowo.

Kazimierza Wielka, dnia _____

podpis Starosty

Załącznik Nr 4
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 obowiązania upoważnienia	Zmiany 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) projektów 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.

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.