

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### §1

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

#### §2

Starostwo Powiatowe w Kielcach funkcjonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

#### §3

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

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

- 16) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kielcach;
- 17) Statucie - rozumie się przez to Statut Starostwa Powiatowego w Kielcach.

- 2. Starostwo jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu.
- 3. Siedzibą Starostwa jest miasto Kielce.
- 4. W celu usprawnienia działania Starostwa i poprawienia poziomu obsługi mieszkańców tworzy się:
  - 1) w Strawczynie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminy Strawczyn i Łopuszno;
  - 2) w Bodzentynie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Bodzentyn;
  - 3) w Chmielniku Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Chmielnik oraz miasto i gminę Pierzchnica;
  - 4) w Bielinach Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Bieliny;
  - 5) w Łagowie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Łagów;
  - 6) w Nowej Słupi Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Nowa Słupia;
  - 7) w Rakowie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Raków;
  - 8) w Mniowie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Mniów;
  - 9) w Piekoszowie Filię Starostwa, obejmującą swoim zasięgiem gminę Piekoszów.
- 5. Filia Starostwa składa się z części wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych, określanych jako referat.

#### §4

Starostwo wykonuje:

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

#### §5

Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

#### §6

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

#### §7

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

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

§8

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

- |   |             |
|---|-------------|
| 1) Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego                            | – „OR”;     |
| 2) Wydział Budżetu i Finansów   | – „BF”;     |
| 3) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki                            | – „EK”;     |
| 4) Wydział Strategii i Rozwoju  | – „SR”;     |
| 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami                           | – „GN”;     |
| 6) Wydział Budownictwa  | – „B”;      |
| 7) Wydział Komunikacji i Transportu   | – „KT”;     |
| 8) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej                                    | – „ZP”;     |
| 9) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa<br>i Środowiska                             | – „RO”;     |
| 10) Samodzielne komórki organizacyjne:                                      |             |
| a) Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia<br>i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych | – „POZRON”; |
| b) Zespół informacji i promocji   | – „IP”;     |
| c) Zespół wsparcia informatycznego  | – „ZI”;     |
| d) Zespół radców prawnych   | – „RP”;     |

2. Ponadto w skład Starostwa wchodzi:

- |  |          |
|--|----------|
| 1) Geodeta Powiatowy   | – „GNP”; |
| 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                                    | – „RK”;  |
| 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                     | – „IN”;  |
| 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania<br>Bezpieczeństwem Informacji | – „BI” ; |
| 5) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością                      | – „ZJ” ; |
| 6) Audytor wewnętrzny  | – „AW” . |

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

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

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

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

#### § 9

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

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

### ROZDZIAŁ III

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

#### §10

##### Starosta

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa;
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
  - 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
  - 4) udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 5) wykonywanie wobec członków Zarządu, pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych zadań z zakresu prawa pracy, realizacja polityki personalnej Starostwa;
  - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
  - 7) wydawanie zarządzeń i dyspozycji;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych;
  - 9) pełnienie funkcji Szefa obrony cywilnej powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
  - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami;
  - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikającymi z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może w drodze zarządzenia powoływać innych pełnomocników, koordynatorów, zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Powiatu.

3. W czasie nieobecności Starosty zastępuje go Wicestarosta, który w ramach zastępstwa kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji z wyłączeniem § 10 ust. 1 pkt. 4 i 11.
4. W czasie nieobecności Wicestarosty lub jednego z członków Zarządu lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, ich zadania lub część zadań wykonuje odpowiednio Wicestarosta lub upoważniony przez Starostę członek zarządu.

#### §11

##### **Wicestarosta**

1. Wykonuje zadania w zakresie określonym przez Starostę.
2. Wydaje decyzje administracyjne w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę.
3. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, Wicestarosta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty z wyłączeniem § 10 ust. 1. pkt. 4 i 11.

#### §12

##### **Członkowie Zarządu Powiatu**

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

#### §13

##### **Sekretarz Powiatu**

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

- 1) bieżące nadzorowanie działalności Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego z uwzględnieniem koordynacji działań komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi oraz monitorowanie stanu jej realizacji;
- 4) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
- 5) koordynowanie systemu kontroli zarządczej;
- 6) nadzorowanie procedury załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starostwa;
- 7) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 8) koordynacja zadań obronnych wykonywanych przez Starostwo, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych;
- 9) przedstawianie propozycji rozstrzygnięć wynikłych sporów między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

#### §14

##### **Skarbnik Powiatu**

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

## ROZDZIAŁ IV

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

#### §15

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

#### §16

1. Dyrektorzy wydziałów oraz Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych nadają ogólne kierunki działalności, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych komórek organizacyjnych, koordynują ich działalność z działalnością innych wydziałów oraz są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
2. Dyrektorzy i Kierownicy odpowiedzialni są przed Starostą oraz odpowiednio przed Członkami Zarządu / Sekretarzem sprawującymi nadzór nad przyporządkowaną komórką organizacyjną w szczególności za:
  - 1) należyłą pracę wydziału oraz za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
  - 2) właściwą współpracę z Radą Powiatu, jej organami i radnymi;
  - 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
  - 4) zamieszczanie i aktualizację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej;
  - 6) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
  - 7) zgodność aprobowanych i załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 8) właściwe współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców;
  - 9) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków;
  - 10) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta;
  - 11) realizowanie zadań ogólnobronnych i obrony cywilnej w zakresie merytorycznego działania wydziału;
  - 12) właściwą współpracę z Zespołem informacji i promocji w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywania informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu w celu kształtowania prawidłowej polityki informacyjnej Starostwa;
  - 13) kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Starostwa;
  - 14) właściwą współpracę z punktem obsługi klienta w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, wykonującym czynności zmierzające do realizacji zadań należących do zakresu działania wydziałów;
  - 15) przestrzeganie zasad ustanowionych w systemie kontroli zarządczej oraz nadzorowanie przestrzegania tych zasad przez podległych pracowników;
  - 16) zapoznawanie podległych pracowników z celami zawartymi w kontroli zarządczej oraz ustanowienie zbieżnych z nimi celów kierowanego wydziału, a w szczególności:

- a) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału;
  - b) opracowywanie procedur postępowania przy załatwianiu poszczególnych spraw;
  - c) podnoszenie jakości usług świadczonych przez wydział;
- 17) prawidłową realizację procesowo - zadaniowego zarządzania Starostwem, polegającego na kompleksowej odpowiedzialności za nadzorowane procesy, bez ograniczania się wyłącznie do ich części realizowanych przez podległe im wydziały;
  - 18) wykonywanie czynności kontrolnych określonych w przepisach szczególnych bądź uregulowaniach wewnętrznych realizowanych przez nadzorowany wydział;
  - 19) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników poziomu.
3. Dyrektorzy wydziałów i Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Sekretarzem za:
- 1) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
  - 2) należyłą organizację pracy wydziału;
  - 3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

#### §17

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

#### §18

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

#### §19

1. Pracownicy załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach pracy;
  - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;



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

#### § 20

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

- 1) zapewnienie utrzymania systemu kontroli zarządczej;
- 2) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz oraz innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 4) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i dyspozycji Starosty oraz przekazywanie uchwał organów Powiatu, zarządzeń i dyspozycji Starosty, jednostkom organizacyjnym nadzorowanym przez wydział w imieniu Starosty;
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Strategii i Rozwoju programów i zamierzeń rozwojowych Powiatu, w tym współpracy zagranicznej;
- 6) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektów uchwały budżetowej w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 7) opracowywanie propozycji do przygotowania Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 8) prawidłowe realizowanie budżetu oraz dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 9) opracowywanie wniosków w zakresie zmian budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli wydatków na każdym etapie ich realizacji i współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w tym zakresie;
- 11) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów przy realizacji zadań z zakresu egzekucji i dochodzenia należności;
- 12) terminowe przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów zawartych umów, porozumień, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych oraz wskazanie kwot podlegających zaewidencjonowaniu na koncie zaangażowania;

- 13) przygotowywanie materiałów do sporządzania informacji o przebiegu wykonania budżetu, informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, sprawozdania z wykonania budżetu oraz innych analiz i informacji o realizacji zadań;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów;
- 16) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 17) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
- 18) prowadzenie kontroli sposobu realizacji zadań powierzonych gminom oraz kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych na zasadach ustalonych przez Zarząd odrębną uchwałą;
- 19) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Zarządzania Kryzysowego w zakresie opracowywania planu kontroli i przygotowywania sprawozdań z jego realizacji;
- 20) terminowe przekazywanie umów i porozumień, w tym również zawartych przez Dyrektorów / Kierowników jednostek organizacyjnych w imieniu Zarządu do Centralnego Rejestru Umów i Centralnego Rejestru Porozumień, a także do publikacji w BIP, prowadzonych przez Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego;
- 21) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
- 22) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania;
- 23) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 24) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Starostwo oraz organy nadrzędne;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 26) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;
- 27) współdziałanie i współpraca z organami administracji rządowej, samorządu województwa oraz gmin;
- 28) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej, postanowieniami Statutu Powiatu Kieleckiego oraz procedurze ISO „Dostęp do informacji publicznej”;
- 29) terminowe przedkładanie materiałów w formie elektronicznej do publikacji w BIP i na stronie internetowej Starostwa;
- 30) nadzorowanie aktualności materiałów w BIP i na stronie internetowej Starostwa uprzednio przekazanych do publikacji;
- 31) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Zarządzania Kryzysowego w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta (BOK);
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i w tym zakresie współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej;

- 33) zapewnienie utrzymania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania, wg norm: PN-EN ISO 9001:2015-10, PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06;
- 34) stosowanie metod i form pracy załatwiania poszczególnych spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług wynikających z zasad ustanowionych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania;
- 35) współdziałanie przy realizacji zadań Starosty w wykonywaniu kontroli zarządczej w pierwszym stopniu;
- 36) nadzorowanie aktualności Kart opisu usług;
- 37) wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających;
- 38) przeprowadzanie kontroli zgodnie z Planem Kontroli oraz kontroli doraźnych zleczanych przez Starostę;
- 39) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań kontrolnych;
- 40) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami kontroli państwowej i samorządowej w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
- 41) opracowywanie wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 42) prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych;
- 43) współdziałanie z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie opracowywania projektów i programów współfinansowanych z budżetu UE, budżetu państwa i budżetu powiatu oraz udział w ich realizacji i rozliczaniu;
- 44) realizacja zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie;
- 45) wnioskowanie i współdziałanie z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie dokonywania zmian w umowach i aneksach do umów zawartych w drodze postępowań o zamówienia publiczne oraz na podstawie Regulaminu zamówień publicznych;
- 46) przekazywanie do Zespołu informacji i promocji materiałów o ważnych wydarzeniach i przedsięwzięciach organizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 47) współpraca z Wydziałem Budownictwa w zakresie załatwiania spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 48) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę i Zarząd Powiatu i Starostę w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez wydziały zadań przy zastosowaniu programu do tworzenia aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML;
- 49) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa na zasadach partnerstwa i życzliwości;
- 50) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom i stworzenie pozytywnej atmosfery w pracy.

#### § 21

1. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych ustalają odpowiednio Dyrektor i Kierownik.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych określonych w § 8 ust. 1, pkt 10 oraz stanowisk określonych w § 8 ust. 2 ustala Starosta.

3. Za sprawne funkcjonowanie Filii Starostwa, o których mowa w § 8 ust. 4 odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu.
4. Pracownicy zatrudnieni w Filii są pracownikami merytorycznymi Wydziału Komunikacji i Transportu i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków przed dyrektorem tego wydziału.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady podpisywania pism**

#### §22

1. Starosta Kielecki podpisuje:
  - 1) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego przydziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu, Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu;
  - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa do wykonywania czynności w imieniu Starosty;
  - 3) pisma i decyzje związane z pełnieniem funkcji kierownika Starostwa oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i Dyrektorów / Kierowników jednostek organizacyjnych, w tym dotyczące: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia, nagradzania i karania, udzielania urlopów, podpisywania delegacji służbowych Członkom Zarządu, Skarbnikowi Powiatu i Sekretarzowi Powiatu;
  - 4) wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa oraz Dyrektorów / Kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 5) zarządzenia, dyspozycje Starosty Kieleckiego i inne dokumenty wewnętrzne;
  - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu;
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa, pracowników Starostwa oraz Dyrektorów / Kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 8) odpowiedzi na zalecenia i wystąpienia pokontrolne, wystąpienia prokuratora, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz zapytania Rzecznika Praw Obywatelskich;
  - 9) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz, a w szczególności kierowane do organów: władzy państwowej, parlamentarzystów, administracji rządowej i samorządowej, władzy kościelnej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji politycznych i społecznych;
  - 10) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami;
  - 11) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Dyrektorom / Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, pracownikom samodzielnych komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Staroście.
2. Wicestarosta podpisuje:
  - 1) korespondencję określoną w ust. 1 w razie nieobecności Starosty z wyłączeniem pkt. 2 i 10;
  - 2) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
  - 3) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
  - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;

- 5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Dyrektorom / Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, niezastrzeżone do jego osobistego podpisu.
3. Członkowie Zarządu podpisują:
- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
  - 2) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
  - 3) odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane;
  - 4) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Dyrektorom / Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 5) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
4. Skarbnik Powiatu podpisuje:
- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
  - 2) korespondencję wynikającą z przepisów o rachunkowości, finansach publicznych oraz z przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Starostwa;
  - 3) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
  - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;
  - 5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
5. Sekretarz Powiatu podpisuje:
- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa, niezastrzeżone do właściwości Starosty;
  - 2) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;
  - 3) korespondencję związaną z zapewnieniem sprawnej organizacji i funkcjonowaniem Starostwa oraz nadzorem nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie;
  - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane;
  - 5) wnioski o udzielenie urlopu oraz polecenia wyjazdów służbowych Dyrektorom / Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwiania przez Starostę, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
6. Dyrektorzy, kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:
- 1) decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inną korespondencję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowaną przez kierowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnienia Starosty;

- 2) inne pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, a nie zastrzeżone do podpisu Starosty;
  - 3) informacje i wyjaśnienia z zakresu właściwości kierowanych komórek organizacyjnych, udzielane nadzorującym: Staroście, Wicestarości, Członkom Zarządu, Skarbnikowi Powiatu oraz Sekretarzowi Powiatu;
  - 4) za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wytworzone w komórce organizacyjnej nad którą sprawują nadzór.
7. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inną korespondencję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują upoważnieni pracownicy Starostwa wyłącznie w zakresie i na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez Starostę.
8. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu Staroście, nadzorującym: Wicestarości, pozostałym Członkom Zarządu, Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, winny być zaparafowane odpowiednio przez: nadzorującego Członka Zarządu / Skarbnika Powiatu / Sekretarza Powiatu oraz dyrektora/kierownika/pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialnego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej przygotowującej dokument do podpisu.
9. Projekty uchwał organów powiatu, decyzji i postanowień Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i dyspozycji Starosty, porozumień i umów, pism związanych z wypowiedzeniem stosunku pracy przez pracodawcę, winny być zaparafowane przez radcę prawnego.
10. Zasady podpisywania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§23**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
4. Starosta, Wicestarosta oraz Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godzinach pracy.

6. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez obywateli ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
  - 1) datę przyjęcia;
  - 2) adres zgłaszającego;
  - 3) zwięzłe określenie sprawy;
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
  - 5) podpis składającego.
7. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej, zostają one zarejestrowane w wydziałowym spisie załatwianych skarg i wniosków, natomiast ich kopię należy niezwłocznie przekazać do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.
8. W przypadku gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, komórką koordynującą załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego jest Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.
9. Przy centralnym rejestrze gromadzone są wyłącznie kopie skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
10. Kopię odpowiedzi na skargę lub wniosek udzielony obywatelowi przez merytoryczną komórkę należy przekazać do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia tej sprawy.
11. Informacje o sposobie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, na żądanie właściwych organów nadzoru i kontroli opracowuje Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego a podpisuje Starosta bądź Wicestarosta.
12. Odpowiedzi na skargi i wnioski z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 7, podpisują Wicestarosta bądź pozostali członkowie Zarządu Powiatu zgodnie z zakresem odpowiedzialności i kompetencji ustalonym w § 12 ust. 1 lub Sekretarz zgodnie z zakresem zadań ustalonym w § 13.
13. Dyrektorzy wydziałów oraz Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania nadzorują i kontrolują przyjmowanie i terminowość załatwiania skarg i wniosków obywateli.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 24**

1. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Upoważnienie udzielane jest pracownikowi na pisemny wniosek Dyrektora wydziału / Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, złożony do Starosty za pośrednictwem Sekretariatu.
3. Wniosek o udzielenie upoważnienia powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika;
  - 2) nazwę komórki organizacyjnej;
  - 3) podstawę prawną upoważnienia;
  - 4) czas obowiązywania upoważnienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 po zaakceptowaniu przez Starostę kierowany jest do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, celem opracowania projektu upoważnienia, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, które przygotowywane są przez pracownika prowadzącego sprawę.
5. Udzielone upoważnienia rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
6. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw oraz zmiany upoważnień.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### **§25**

1. Starosta w ramach zadań i obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów prawa organizuje i zapewnia funkcjonowanie kontroli.
2. Kontrole obejmują realizację zadań powiatu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów, a także ustalonych procedur wewnętrznych, które są organizowane i realizowane w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Starostę dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań starostwa i powiatu, jako jednostki samorządu terytorialnego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.
5. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:



- 1) samokontrolę;
  - 2) kontrolę instytucjonalną;
  - 3) kontrolę funkcjonalną.
6. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
7. Kontrola instytucjonalna jest niezależną funkcją oceniającą, będącą jednym z mechanizmów kontrolnych realizowanych w ramach systemu kontroli wewnętrznej w Starostwie, zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach zewnętrznych.
8. Kontrola funkcjonalna w Starostwie wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
9. Kontrola zarządcza jest procesem dynamicznym określanym poprzez wiele zróżnicowanych działań i instrumentów, ustalonych unormowań wewnętrznych, odpowiadających standardom kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, Audytor wewnętrzny**

#### **§26**

##### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio Staroście.

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

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

- 8) przedkładanie Staroście do zaopiniowania rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie go Prezesowi UOKiK w terminie 7 dni od zaopiniowania przez Starostę.

## §27

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

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecane, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## §28

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

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

- 1) zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji z wymaganiami normy ISO/IEC 27001;
- 2) planowanie i realizacja prac w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu;
- 3) współpraca z Sekretarzem i kadrą kierowniczą w zakresie przygotowania materiałów na przeglądy kierownictwa (przeglądy zarządzania);
- 4) sprawdzanie i zapewnianie zgodności dokumentacji systemowej z wymaganiami prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz normy ISO/IEC 27001;
- 5) nadzorowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i zapewnienie dostępu do niej wszystkim pracownikom Starostwa;

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

#### §29

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

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

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

#### §30

##### **Audytór wewnętrzny**

Audytór wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście. Do zakresu działania Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz zarządzania ryzykiem przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne;
- 2) w toku prowadzonego audytu dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości, legalności, gospodarności, rzetelności i oszczędności w dokonywaniu wydatków;
- 3) przeprowadzanie oceny przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne;
- 4) identyfikacja czynników ryzyka w działalności jednostki w wyniku przeprowadzonego audytu;
- 5) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych poddawanych audytowi;
- 6) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego do zatwierdzenia przez Starostę;
- 7) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem;
- 8) sporządzanie programu zadania zapewniającego przed przystąpieniem do realizacji zadania;
- 9) wykonywanie czynności audytowych w ramach przydzielonego zadania audytowego;
- 10) wykonywanie czynności audytowych i ich dokumentowanie zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 11) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego i pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 13) przeprowadzanie czynności sprawdzających, po upływie terminów realizacji zaleceń;
- 14) wykonywanie innych zadań audytu wewnętrznego na potrzeby Starosty;
- 15) ewidencjonowanie czasu pracy dla celów planowania;
- 16) przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań audytowych.

## **ROZDZIAŁ X**

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

#### §31

##### **Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego**

Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa, organizacją przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz załatwia sprawy dotyczące problematyki spraw obywatelskich. Ponadto, załatwia sprawy dotyczące całokształtu problematyki kadrowej i szkoleniowej, doboru i oceny kadry, kształtowania właściwej struktury zatrudnienia i płac, jak również czynności planowania, organizacji pracy oraz obsługi administracyjno – biurowej Rady oraz Zarządu, prowadzenia archiwum zakładowego, prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także wspieranie administratora danych w realizacji obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych. W wydziale realizowane są również zadania z zakresu zarządzania kryzysowego.

1. W skład Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego – symbol „OR” wchodzi:

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| 1) Referat kadr           | – symbol „OR - I”;   |
| 2) Referat organizacji    | – symbol „OR - II”;  |
| 3) Referat infrastruktury | – symbol „OR - III”; |

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 4) Biuro obsługi Rady                                | – symbol „OR - IV”;   |
| 5) Biuro obsługi Zarządu                             | – symbol „OR - V”;    |
| 6) Biuro zarządzania kryzysowego                     | – symbol „OR - VI”;   |
| 7) Stanowisko ds. BHP                                | – symbol „OR - VII”;  |
| 8) Inspektor Ochrony Danych                          | – symbol „OR - VIII”; |
| 9) Stanowisko ds. archiwum                           | – symbol „OR - IX”;   |
| 10) Stanowisko ds. koordynowania kontroli zarządczej | – symbol „OR - X”;    |
| 11) Biuro obsługi kancelaryjnej                      | – symbol „OR - XI”.   |
2. Biuro Zarządzania Kryzysowego o którym mowa w ust. 1 pkt 6, jest wieloosobowym stanowiskiem pracy i podlega służbowo bezpośrednio Staroście.
  3. Stanowisko ds. BHP o którym mowa w ust. 1 pkt 7, jest samodzielnym stanowiskiem pracy i podlega służbowo bezpośrednio Staroście.
  4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych o którym mowa w ust. 1 pkt 8, jest samodzielnym stanowiskiem pracy i podlega służbowo bezpośrednio Staroście.
- 5. Do zakresu działania Referatu kadr należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie;
  - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym:
    - a) prowadzenie teczek akt osobowych,
    - b) przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień, przyznawaniem nagród jubileuszowych,
    - c) prowadzenie rocznych kartotek ewidencji obecności w pracy oraz rozliczanie czasu pracy,
    - d) kierowanie pracowników na służbę przygotowawczą,
    - e) przygotowanie angaży, przeszeręgowań, awansów,
    - f) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
    - g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych.
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych;
  - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali;
  - 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym:
    - a) przygotowanie projektu Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej ZFŚS,
    - b) przygotowywanie umów o pożyczkę z ZFŚS,
    - c) przyjmowanie i opiniowanie wniosków pracowników o korzystanie z ZFŚS.
  - 6) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
  - 7) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli w zakresie dyscypliny pracy w Starostwie;
  - 8) nadzorowanie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych, w tym prowadzenie rejestru;

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

**6. Do zakresu działania Referatu organizacji należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw, w tym do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznych;
- 6) opracowywanie i uzgadnianie pod względem prawnym upoważnień i pełnomocnictw, w tym do wykonywania czynności w imieniu Starosty oraz do kontroli;
- 7) przekazywanie powiatowych przepisów porządkowych do wiadomości wójtom gmin/burmistrzom miast i gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów;
- 8) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- 9) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
- 10) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli;
- 11) przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski;
- 12) opracowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 13) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem materiałów informacyjnych i sprawozdawczych wykraczających poza zakres jednego wydziału;
- 14) koordynowanie prac związanych z publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Centralnego Rejestru Porozumień zawartych w imieniu Powiatu;
- 16) prowadzenie biura rzeczy znalezionych oraz postępowań w tym zakresie;
- 17) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz opracowywanie sprawozdań z wyników pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej;
- 18) podejmowanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych w przypadku ich nie pochowania przez osoby, organy i instytucje wymienione w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 19) wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 20) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu – do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu;

- 21) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 22) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 23) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zadań referatu;
- 24) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych;
- 25) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie;
- 26) opracowywanie zbiorczych informacji o stanie kontroli zarządczej;
- 27) opracowywanie rocznego planu kontroli na podstawie propozycji przedkładanych przez komórki merytoryczne;
- 28) monitorowanie przeprowadzania kontroli zgodnie z Planem Kontroli;
- 29) prowadzenie rejestrów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 30) przedstawianie zbiorczych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

**7. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie spraw związanych z pieczęciami, tablicami i drukami urzędowymi oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa;
- 3) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa z wyłączeniem gospodarowania sprzętem informatycznym;
- 4) prowadzenie składnicy sprzętu biurowego;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie Starostwa z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu, rozliczanie kart drogowych kierowców;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej informacji wizualnej dla interesantów oraz dbanie o właściwe dekorowanie i flagowanie obiektu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną wspólnie z Zespołem wsparcia informatycznego;
- 9) zapewnienie obsługi w zakresie poligrafii;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Starostwa i terenu zewnętrznego przy obiekcie;
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej i transportowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przyrządami kontrolno-pomiarowymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących dostawy mediów do obiektu Starostwa;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku i mienia w obiekcie Starostwa;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej oraz spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów transportowych Starostwa, w tym również współpraca z brokerem ubezpieczeniowym;
- 16) wykonywanie zadań związanych z orzeczeniem sądu o przypadku pojazdu na rzecz Powiatu w zakresie zbycia, przekazania do stacji demontażu lub inne zadysponowanie mieniem;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania budynkiem administracyjnym i gospodarowania pomieszczeniami biurowymi łącznie ze sprawami aktualizacji umów najmu i użyczenia pomieszczeń;

- 18) dysponowanie pomieszczeniami przeznaczonymi na sale konferencyjne i szkoleniowe w siedzibie Starostwa, w tym prowadzenie rejestru rezerwacji sal;
- 19) współdziałanie na rzecz pozyskiwania środków finansowych na realizowane inwestycje;
- 20) współdziałanie w zakresie ustalania sposobu wykorzystania obiektów nowych, istniejących i po likwidacji jednostek organizacyjnych;
- 21) współdziałanie w opracowywaniu projektów i planów finansowo – rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów obiektów własnych;
- 22) podejmowanie działań wynikających z przepisów ustawy prawo budowlane w zakresie utrzymania w należyтым stanie technicznym budynku siedziby Starostwa, w tym:
  - a) prowadzenie książki obiektu oraz dokumentacji technicznej,
  - b) wnioskowanie o zlecenie okresowych przeglądów i kontroli technicznych nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami i remontami instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu,
  - d) bieżący nadzór nad wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie konserwacji, bieżących napraw, zabezpieczenia awarii, przeglądów technicznych,
  - e) zgłaszanie awarii, wad i usterek w okresie gwarancyjnym, kontrola ich usuwania oraz bieżący nadzór i koordynacja wykonywanych przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
  - f) przygotowywanie planów remontów,
  - g) kontrola prawidłowości realizacji zleczanych wykonawcom zadań wraz z dokonywaniem odbioru wykonania.

#### **8. Do zakresu działania Biura obsługi Rady należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno – biurową Rady i Komisji poprzez:
  - a) współpracę z wydziałami i samodzielnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady i materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,
  - b) powielanie i dostarczanie projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do pracy Rady oraz Komisji,
  - c) przygotowywanie zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń Komisji we współpracy odpowiednio z Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącymi Komisji,
  - d) organizacja i dokumentowanie przebiegu sesji oraz posiedzeń Komisji,
  - e) przekazywanie Staroście uchwał podjętych przez Radę, interpelacji i zapytań radnych oraz opinii i wniosków z posiedzeń Komisji,
  - f) przesyłanie uchwał Rady Powiatu do właściwych organów nadzoru oraz właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych.
  - g) przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady Powiatu podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - h) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - i) ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady oraz Komisji, w tym zbiorów i rejestrów uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji, protokołów z posiedzeń.



- 2) organizacyjna pomoc Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady w pełnieniu funkcji, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie kalendarza spotkań,
  - b) redagowanie odpowiedzi na pisma podpisywane przez Przewodniczącego Rady,
  - c) obsługę spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
  - d) przygotowanie logistyczne udziału Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w spotkaniach, uroczystościach, naradach, itp.,
  - e) przygotowywanie wystąpień i materiałów dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
- 3) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 4) wszechstronne udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego;
- 5) współdziałanie w zakresie koniecznym dla prac Rady i Komisji z organami administracji publicznej i innymi instytucjami;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady;
- 7) przekazywanie Wydziałowi Budżetu i Finansów informacji o wysokości diet przysługujących radnym powiatu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z petycjami wnoszonymi przez obywateli.

**9. Do zakresu działania Biura obsługi Zarządu należy w szczególności:**

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

**10. Do zakresu działania Biura zarządzania kryzysowego należy w szczególności:**

**W zakresie powszechnego obowiązku obrony.**

- 1) planowanie działalności obronnej i składanie corocznych sprawozdań z realizacji zadań obronnych;
- 2) planowanie i realizacja zadań i szkoleń w zakresie obronności w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej w tym pełnienie stałego dyżuru;
- 3) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej;

- 4) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji w sprawach doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powołania w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska);
- 5) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Starostwa Powiatowego od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (współpraca w tym zakresie z referatem kadr);
- 6) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej (HNS – *Host Nation Support*) oraz realizacja zadań obronnych państwa gospodarza w zakresie pomocy udzielanej przez państwo gospodarza w czasie pokoju, kryzysu i w czasie wojny sojuszniczym siłom zbrojnym i organizacjom;
- 7) opracowywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu kieleckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 8) planowanie i organizowanie pracy stanowiska Starosty w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

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

- 9) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków na realizację zadań Starosty jako Szefa obrony cywilnej Powiatu;
- 10) udział w organizacji funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności oraz wczesnego ostrzegania mieszkańców Powiatu;
- 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja oraz uruchamianie procedur „Planu Obrony Cywilnej Powiatu Kieleckiego”, „Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego”, oraz innych wymaganych dokumentów operacyjnych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania powiatu w stanach zagrożenia bezpieczeństwa;
- 12) realizacja zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń, ostrzeganiem ludności i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 13) realizacja zadań z zakresu szkolenia i popularyzacji ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 14) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

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

- 15) współpraca i współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej, samorządowej oraz służbami, inspekcjami i strażami, organizacjami pozarządowymi, urzędami miast i gmin w celu tworzenia i przygotowania warunków do koordynacji działań w zakresie zapobiegania i ograniczania skutków zdarzeń kryzysowych oraz w trakcie działań ratowniczych zmierzających do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, zdarzeń masowych i innych zdarzeń o charakterze kryzysowym;
- 16) utrzymanie w ciągłej aktualności wykazu alarmowania osób pełniących określone funkcje w procesie reagowania kryzysowego;
- 17) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach wymagających jego uruchomienia. Prowadzenie całodobowego dyżuru w centrum oraz utrzymywanie stałej łączności ze służbami ratowniczymi w wypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej;
- 18) obsługa administracyjno – biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 19) realizacja zleconych zadań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej.

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

- 20) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych Starostwa Powiatowego, a w szczególności: zapewnienie ochrony informacji niejawnych:
- a) udostępnianie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
  - b) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - c) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Materiałów Niejawnych,
  - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Starostwa,
  - e) wysyłanie i przyjmowanie przesyłek niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) niszczenie dokumentów niepodlegających przechowywaniu.
- 21) prowadzenie dokumentacji spraw załatwionych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

### **11. Do zakresu działania stanowiska ds. BHP należy w szczególności:**

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

### **12. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

- 1) Nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania:
  - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia

RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,

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

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

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

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

- 1) koordynowanie działań związanych z właściwym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) koordynowanie zadań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej oraz określania reakcji na ryzyko,
- 3) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem celów i zadań kontroli zarządczej,
- 4) analiza potrzeb szkoleniowych w zakresie kontroli zarządczej,
- 5) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej sporządzanych przez dyrektorów wydziałów/kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w Starostwie,

- 7) składanie sprawozdań Staroście z funkcjonowania kontroli zarządczej na I i II poziomie,
- 8) upowszechnianie informacji niezbędnych do sprawniej realizacji systemu kontroli zarządczej,
- 9) koordynowanie działań związanych z procesem samooceny kontroli zarządczej w Starostwie,
- 10) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej,
- 11) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami zintegrowanego systemu zarządzania.

**15. Do zakresu działania Biura obsługi kancelaryjnej należy w szczególności:**

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

§32

**Wydział Budżetu i Finansów**

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

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

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

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

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu oraz jej zmian;
- 2) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowaniem uchwały budżetowej Powiatu oraz jej zmian;
- 3) przesyłanie do właściwych organów nadzoru uchwał Rady Powiatu w zakresie spraw merytorycznych wydziału;

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

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

- 1) prowadzenie księgowości budżetu (organu) Powiatu;
- 2) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych;
- 3) ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa;
- 4) prowadzenie zbioru sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne;
- 5) kontrolowanie i uzgadnianie prawidłowości przyjmowanych sprawozdań;
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych i przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie i elektronicznej;
- 7) sporządzanie łącznego bilansu Powiatu, obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek organizacyjnych;
- 8) sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień funduszu jednostek organizacyjnych;
- 10) sporządzanie łącznej informacji dodatkowej, obejmującej wynikające z informacji dodatkowej jednostek organizacyjnych;
- 11) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Powiatu oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu;
- 12) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach;

- 13) prowadzenie skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 dla Powiatu;
- 14) obsługa zgłoszeń wysyłanych do systemu monitorowania drogowego przewozu towarów (zakup oleju opałowego).

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

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

c) w wyniku nadzoru prowadzonego przez wydziały i samodzielne komórki organizacyjne Starostwa;

20) przedstawianie propozycji do planów kontroli finansowej.

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

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



- 13) egzekucja opłat dodatkowych i podwyższonych;
- 14) egzekucja opłat związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem i sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu;
- 15) egzekucja kary pieniężnej za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia Starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
- 16) egzekucja kary pieniężnej za niezwrócenie licencji lub wypisów z licencji;
- 17) egzekucja kary pieniężnej za niezwrócenie certyfikatu kompetencji zawodowych;
- 18) egzekucja nałożonej grzywny w celu przymuszenia;
- 19) egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym pozostających we właściwości organów samorządu terytorialnego lub przekazanych do egzekucji administracyjnej na podstawie przepisu szczególnego;
- 20) egzekucja przepisów wskazanych w art. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – wynikających z decyzji lub postanowień właściwej jednostki samorządu terytorialnego;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania ulgi w spłacie zobowiązań w stosunku do spraw, które zostały uprzednio skierowane do egzekucji administracyjnej.

### §33

#### **Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki**

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

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

- 1) Referat edukacji – symbol „EK-I”;
- 2) Referat kultury, sportu i turystyki – symbol „EK-II”.

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

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

- 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
- 2) zakładanie nowych placówek oświatowych, przekształcanie ich, łączenie w zespoły, nadawanie imienia oraz przekazywanie i likwidowanie placówek publicznych;
- 3) ustalanie planu sieci szkół publicznych;
- 4) kontrolowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych, administracyjno-prawnych i procedurami przekazywania danych statystycznych (m.in. przeprowadzanie kontroli problemowych i doraźnych);
- 6) przekazywanie sprawozdawczości oświatowej Staroście, Zarządowi Powiatu, Radzie Powiatu oraz innym jednostkom (Ministerstwo Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, Powiatowy Urząd Pracy i inne);
- 7) występowanie w sprawach związanych z finansowaniem zadań oświatowych;
- 8) przygotowywanie i realizacja projektów z funduszy unijnych oraz innych krajowych lub zagranicznych programów pomocowych (we współpracy z Wydziałem Strategii i Rozwoju);

- 9) monitorowanie przebiegu rekrutacji i współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół prowadzonych przez Powiat, analiza skutków działań szkół w tym zakresie oraz promocja i kreowanie pozytywnego wizerunku szkół we współpracy z Dyrektorami szkół;
- 10) zakładanie i prowadzenie oraz likwidowanie w uzgodnieniu z kuratorem oświaty publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
- 11) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanych szkół lub placówek publicznych;
- 12) przeprowadzanie procedury dotyczącej wydania zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 13) ogłaszanie w biuletynie informacji publicznej wskaźnika zwiększającego dla szkół danego typu niebędących szkołami specjalnymi;
- 14) określanie zasad udzielania i rozliczania dotacji oraz nadzorowanie i kontrola prawidłowości naliczania oraz rozliczania dotacji podmiotowych z budżetu dla szkół publicznych i niepublicznych oraz innych placówek oświatowych prowadzonych na terenie Powiatu przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Powiat;

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

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

**W zakresie kadry placówek oświatowych:**

- 21) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzaniem nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, w tym tworzenie regulaminów wynagradzania oraz określanie zasad udzielania, rozmiaru obniżek i rozliczania tygodniowego wymiaru godzin;
- 22) występowanie do właściwych jednostek z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat oraz do Starosty o przyznanie nagrody;
- 23) sporządzanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, w części należącej do kompetencji organu prowadzącego;
- 24) nadzorowanie i opiniowanie spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów i innych stanowiskach kierowniczych placówek oświatowych;
- 25) przeprowadzanie procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora, powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz odwołania ze stanowiska;

- 26) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dyrektorom placówek oświatowych niezbędnych pełnomocnictw i zgód na dokonywanie czynności wykraczających poza zakres udzielonych pełnomocnictw;
- 27) wspieranie i nadzorowanie procesu doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli oraz przeprowadzanie procedury awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;

**W zakresie szkolnictwa niepublicznego:**

- 28) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, decyzji o odmowie/wykreśleniu wpisu do ewidencji;
- 29) przeprowadzenie procedury mającej na celu wydanie decyzji o nadaniu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej;
- 30) kontrolowanie stanu faktycznego liczby uczniów, w odniesieniu do informacji przekazywanej przez organy prowadzące szkoły niepubliczne oraz prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu powiatu.

**3. Do zakresu działania Referatu kultury, sportu i turystyki należy w szczególności:**

- 1) upowszechnianie kultury poprzez organizację imprez mających znaczenie dla kultury i integracji społeczności Powiatu;
- 2) promowanie i wspieranie działalności sportowej i turystycznej w tym programów sportowych, służących upowszechnianiu kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży a także seniorów;
- 3) wspomaganie szkół i placówek oświatowych w prowadzeniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej;
- 4) opracowywanie i nadzór nad realizacją Kalendarza Imprez Sportowych Szkół i placówek oświatowych Powiatu w danym roku szkolnym;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nagród Starosty za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej oraz osiągnięć sportowych;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, osobami prawnymi i fizycznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu;
- 7) inicjowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, w tym tworzenie marki turystycznej powiatu;
- 8) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki i agroturystyki oraz tworzenie baz danych związanych z działalnością turystyczną i agroturystyczną;
- 9) współdziałanie w zakresie tworzenia i modernizacji szlaków i tras turystycznych;
- 10) prowadzenie Regionalnego Centrum Informacji Turystycznej w zakresie określonym w porozumieniu z Regionalną Organizacją Turystyczną;
- 11) planowanie wydatków w zakresie kultury, ochrony dziedzictwa narodowego, sportu i turystyki, przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu na potrzeby Zarządu oraz Rady Powiatu;
- 12) udzielanie wsparcia finansowego w formie dotacji celowych na zadania w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz przekazywania dotacji na zadania wspierane i zlecone przez Powiat na podstawie ustawy „o pożytku publicznym i wolontariacie”;
- 13) współpraca z Powiatową Radą Pożytku Publicznego przy opracowywaniu „Programu Współpracy Powiatu z Organizacjami Pozarządowymi” oraz innymi podmiotami działalności pożytku publicznego;

- 14) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury, w zakresie zadań powierzonych Staroście w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

#### §34

#### **Wydział Strategii i Rozwoju**

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

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

- 1) Referat strategii, rozwoju i funduszy – symbol „SR-I”;
- 2) Referat zamówień publicznych – symbol „SR-II”.

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

- 1) opracowanie projektów strategii, programów i planów dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego Powiatu;
- 2) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu i innych dokumentów planistycznych;
- 3) opracowanie sprawozdań na temat stanu realizacji zadań wynikających z dokumentów planistycznych Powiatu oraz przedstawienie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji;
- 4) organizowanie i koordynowanie procesu naboru i wyboru projektów własnych Powiatu przeznaczonych do współfinansowania ze środków budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych i krajowych;
- 5) opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne na zadania wskazane przez Zarząd;
- 6) informowanie mieszkańców powiatu o szkoleniach, nowych projektach i możliwości pozyskiwania środków pomocowych;
- 7) pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji projektów, a także koordynacja współpracy z tego rodzaju partnerami;
- 8) opracowywanie na potrzeby Starosty oraz Zarządu informacji o realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzonych przez wydziały, samodzielne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
- 9) monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału Powiatu w programach pomocowych;
- 10) koordynowanie i monitorowanie procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym;
- 11) bieżące śledzenie i przekazywanie do wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych informacji o możliwościach pozyskania i wykorzystania środków pomocowych;
- 12) współpraca z wydziałami, samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków finansowych z programów pomocowych;
- 13) pozyskiwanie i gromadzenie danych dotyczących podmiotów gospodarczych funkcjonujących w powiecie i analiza rynku w celu określania kierunków rozwoju Powiatu;

- 14) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu wspierania przedsiębiorczości w celu promowania sektora małej i średniej przedsiębiorczości Powiatu;
- 15) prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych przy współpracy z gminami Powiatu w zakresie wspierania przedsiębiorczości;
- 16) opracowywanie informacji i ofert gospodarczych dla potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 17) współpraca w dziedzinie promocji gospodarczej z samorządami terytorialnymi, instytucjami rozwoju regionalnego, lokalnego oraz środowiskiem biznesowym na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;
- 18) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, wydziałami oraz samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie opracowywania ofert inwestycyjnych;
- 19) koordynowanie działań w zakresie współpracy międzynarodowej nawiązywanej przez Powiat oraz sporządzanie raportów z tej współpracy na potrzeby Starosty;
- 20) pozyskiwanie środków finansowych na realizowane inwestycje;
- 21) koordynowanie realizacji inwestycji wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu kieleckiego;
- 22) sporządzanie okresowych informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych na nieruchomościach będących w zasobie Powiatu;
- 23) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym remontów, modernizacji i budowy nowych obiektów budowlanych, obejmujące:
  - a) utrzymanie i użytkowanie obiektów budowlanych,
  - b) postępowanie poprzedzające rozpoczęcie robót budowlanych,
  - c) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla planowanych inwestycji i remontów.

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

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej,
  - b) koordynowanie procesu przygotowywania przez Komisję Przetargową we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
  - d) udział w pracach Komisji Przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Kielcach,
  - e) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - f) prowadzenie korespondencji i dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań.
- 2) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo;
- 3) prowadzenie „Centralnego rejestru zamówień publicznych Starostwa”;
- 4) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 5) koordynacja działań komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie realizacji zamówień, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.

**Wydział Budownictwa**

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

1. W skład Wydziału Budownictwa – symbol „B” wchodzi:
  - 1) Referat budownictwa kubaturowego – symbol „B-I” obsługujący teren powiatu kieleckiego w skład którego wchodzi gminy:
    - a) Chęciny,
    - b) Łopuszno,
    - c) Miedziana Góra,
    - d) Mniów,
    - e) Nowiny,
    - f) Piekoszów,
    - g) Strawczyn;
  - 2) Referat budownictwa kubaturowego – symbol „B-II” obsługujący teren powiatu kieleckiego w skład którego wchodzi gminy:
    - a) Bieliny,
    - b) Bodzentyn,
    - c) Górno,
    - d) Masłów,
    - e) Nowa Słupia,
    - f) Zagnańsk;
  - 3) Referat budownictwa kubaturowego – symbol „B-III” obsługujący teren powiatu kieleckiego w skład którego wchodzi gminy:
    - a) Chmielnik,
    - b) Daleszyce,
    - c) Łagów,
    - d) Morawica,
    - e) Pierzchnica,
    - f) Raków;
  - 4) Referat infrastruktury technicznej – symbol „B-IV”.
2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego stanowiących zadania organu administracji architektoniczno – budowlanej, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę;
  - 2) zatwierdzanie projektu budowlanego odrębną decyzją;
  - 3) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dotyczących dróg gminnych i powiatowych;
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy i wykonywania robót budowlanych niewymagających pozwolenia;
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych;
  - 6) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy o własności lokali;

- 7) udzielanie pozwolenia lub przyjmowanie zgłoszenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
  - 8) rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości i określanie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z nich w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych;
  - 9) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę bądź rozbiórkę lub zgłoszenia na rzecz innego podmiotu;
  - 10) wydawanie na wniosek inwestora decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę;
  - 11) występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 12) udzielanie zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowej określonych w ustawie o transporcie kolejowym;
  - 13) uzgadnianie projektowanych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym w art. 33 ust. 2 pkt 4 ustawy prawo budowlane;
  - 14) kontrola wykonania przez inwestora obowiązku rozbiórki zgłoszonego obiektu tymczasowego;
  - 15) wydawanie dziennika budowy, montażu lub rozbiórki;
  - 16) przygotowanie i przekazanie informacji objętych obowiązkiem statystycznym do GUS oraz GUNB.
3. Realizacja zadań administracji rządowej zleconych Staroście, o których mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych z wyłączeniem przepisów wskazanej ustawy dotyczących postępowania w sprawie wysokości odszkodowania.

### §36

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

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

1. W ramach wydziału funkcjonuje samodzielne stanowisko Geodety Powiatowego przy pomocy, którego Starosta wykonuje zadania, na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne, który w szczególności odpowiada za:
  - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
  - 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
  - 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
  - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 6) ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
  - 7) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład Krajowego Systemu Informacji o terenie;
  - 8) wydawanie odpłatnie na żądanie strony wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;

- 9) Udostępnianie gminom nieodpłatnie bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 10) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 11) uzgadnianie dokumentacji projektowej oraz założenie i prowadzenie sieci uzbrojenia w zakresie ewidencji geodezyjnej.

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

- 1) Referat gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa – symbol „GN-I”;
- 2) Referat ewidencji gruntów i budynków – symbol „GN-II”;
- 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – symbol „GN-III”;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu – symbol „GN-IV”;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych wydziału – symbol „GN-V”.

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

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa i Powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami;
- 2) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, prowadzenie sprawozdawczości, przygotowywanie i prowadzenie przetargów na nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 3) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, oddawanie jednostkom organizacyjnym nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwałą zarząd;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa według przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 5) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych w sprawach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym w postępowaniach wieczysto-księgowych;
- 6) przejmowanie przez Skarb Państwa mienia pozostałego po podmiotach wykreślonych z KRS według przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 7) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, zmiana stawek procentowych opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
- 8) orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005r. oraz orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018r., w tym ustalanie z tego tytułu opłat;
- 9) wywłaszczanie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości;
- 10) prowadzenie postępowań o zwrot wywłaszczonych nieruchomości niewykorzystanych zgodnie z celem wywłaszczenia;
- 11) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych oraz nadziemnych obiektów



i urządzeń, niezbędnych do korzystania z tych urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody. Zobowiązanie w drodze decyzji, właścicieli nieruchomości do ich udostępniania w celu wykonywania konserwacji, remontów i usuwania awarii urządzeń przesyłowych;

- 12) udzielanie zezwoleń, w drodze decyzji, na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy;
- 13) prowadzenie postępowań dotyczących odszkodowań za szkody powstałe na nieruchomości w związku z przeprowadzeniem inwestycji celu publicznego, po wydaniu decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości;
- 14) udzielanie zgody na dysponowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu;
- 15) ustalanie w drodze decyzji, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie;
- 16) ustalanie w drodze decyzji, wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie, a także wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości udziałów przysługujących im we wspólnocie;
- 17) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Skarbowi Państwa;
- 18) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki, na której znajdują się budynki, do których przysługuje prawo własności osobom przekazującym gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa lub ich spadkobiercom w zakresie niezbędnym do korzystania z tych budynków;
- 19) ustalanie odszkodowania za grunty przejęte pod drogi powiatowe i gminne przejęte na rzecz tych podmiotów na podstawie decyzji starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 20) ustalanie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi publiczne, które z mocy prawa przeszły na własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji wójta lub burmistrza zatwierdzającej podział nieruchomości na wniosek właściciela;
- 21) udzielanie informacji w sprawach uzyskania rekompensaty z tytułu pozostawionego poza obecnymi granicami Państwa mienia;
- 22) udzielanie informacji zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 23) opiniowanie podziałów nieruchomości Skarbu Państwa.

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

- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów (aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków, przygotowywanie projektów decyzji o zmianach w ewidencji gruntów i gleboznawczej klasyfikacji gruntów);
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie teleinformatycznych baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) oraz rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 3) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
- 4) przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych;
- 5) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

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

- 1) gromadzenie materiałów i zbiorów danych Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych od Wykonawców, przygotowywanie i wydawanie materiałów do zgłoszonej pracy, weryfikacja przekazywanych zbiorów danych i materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych, przyjmowanie wykonanych prac do zasobu oraz pobieranie opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu,
  - b) wydawanie kopii map i innych dokumentów zgromadzonych w zasobie.
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obiektów topograficznych;
- 4) wydawanie licencji na reprodukcję, rozpowszechnianie i rozprowadzanie materiałów stanowiących Powiatowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny;
- 5) zakładanie, prowadzenie i udostępnianie baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 8) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów dotyczących skoordynowanej dokumentacji projektowej.

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

- 1) inwentaryzacja działek zajętych pod drogi powiatowe;
- 2) regulacja stanu prawnego dróg powiatowych;
- 3) aktualizowanie baz programu MIENIE – ewidencja mienia powiatu kieleckiego;
- 4) sporządzanie sprawozdań z procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości powiatu kieleckiego.

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

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu i wysyłki korespondencji;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 3) ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów protokołów, dyspozycji, uchwał Zarządu i Rady;
- 4) ewidencjonowanie i przechowywanie umów, zamówień, zapotrzebowań danych statystycznych wynikających z zadań przypisanych do wydziału;
- 5) obsługa techniczna wydziału;
- 6) gospodarowanie składnikami majątkowymi wydziału w zakresie ustalonym zarządzeniem Starosty;
- 7) prowadzenie składnicy akt wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;
- 8) wydawanie wypisów i wrysów z ewidencji.

### Wydział Komunikacji i Transportu

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

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

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1) Referat praw jazdy                                   | – symbol „KT-I”;    |
| 2) Referat rejestracji pojazdów                         | – symbol „KT-II”;   |
| a) Filia w Strawczynie                                  | – symbol „KT-III”;  |
| b) Filia w Bodzentynie                                  | – symbol „KT-IV”;   |
| c) Filia w Chmielniku                                   | – symbol „KT-V”;    |
| d) Filia w Bielinach                                    | – symbol „KT-VI”;   |
| e) Filia w Łagowie                                      | – symbol „KT-VII”;  |
| f) Filia w Nowej Słupi                                  | – symbol „KT-VIII”; |
| g) Filia w Rakowie                                      | – symbol „KT-IX”;   |
| h) Filia w Mniowie                                      | – symbol „KT-X”;    |
| i) Filia w Piekoszowie                                  | – symbol „KT-XIII”; |
| 3) Referat transportu i inżynierii ruchu drogowego      | – symbol „KT-XI”;   |
| 4) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych wydziału | – symbol „KT-XII”.  |

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

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

**3. Do zakresu działania Referatu rejestracji pojazdów oraz Filii Referatu rejestracji pojazdów należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:**

- 1) dokonywaniem rejestracji pojazdów;
- 2) dokonywaniem czasowej rejestracji pojazdów;
- 3) wydawaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych dla pojazdów;
- 4) przyjmowaniem od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu, zbyciu lub zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i wprowadzaniem tych zmian w karcie pojazdu;
- 5) wydawaniem wtórników i wymianą dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych;
- 6) wyrejestrowaniem pojazdów na wniosek ich właścicieli i z urzędu;
- 7) kierowaniem pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego zastrzeżenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 8) przechowywaniem zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i zwracaniem ich po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 9) czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu;
- 10) współpracą z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie zaopatrywania w dokumenty komunikacyjne;
- 11) kontrolowaniem spełnienia obowiązków zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC przez posiadaczy pojazdów mechanicznych;
- 12) zawiadamianiem na piśmie Ubezpieczonego Funduszu Gwarancyjnego o nieokazaniu dokumentu zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC przez posiadacza pojazdu mechanicznego;
- 13) sporządzaniem i przekazywaniem comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach do Dyrektora Urzędu Skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby nabywcy;
- 14) sporządzaniem i przekazywaniem comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i zbywanych pojazdach do właściwych organów podatkowych;
- 15) prowadzeniem gospodarki drukami ścisłego zarachowania, dokumentami komunikacyjnymi i tablicami rejestracyjnymi;
- 16) udostępnianiem danych osobowych osobom i organom do tego uprawnionym;
- 17) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne na podstawie art. 81 ust. 11 pkt 2 i 2a ustawy prawo o ruchu drogowym;
- 18) nakładanie kar administracyjnych na właścicieli pojazdów w trybie art. 140n ust. 2a ustawy prawo o ruchu drogowym.

**4. Do zakresu działania Referatu transportu i inżynierii ruchu drogowego należy w szczególności:**

- 1) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 2) zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego;
- 3) wydawanie, odmowa wydawania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 4) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 5) przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82 h ust. 1 i 3 ustawy o transporcie drogowym;

- 6) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób, dla linii wykraczających poza obszar jednej gminy, a nie wykraczających poza granice powiatu;
- 7) wydawanie, odmowa wydania, zmiana zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prowadzenia krajowego transportu drogowego przez podmioty posiadające licencje, zezwolenia i zaświadczenia;
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie wydanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń;
- 10) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób w zależności od planowanego przebiegu linii komunikacyjnej, wykraczającej poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże nie wykraczającego poza obszar województwa;
- 11) zlecenie opracowania „Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego”;
- 12) ustalenie cen urzędowych na usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie powiatu;
- 13) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydanie zaświadczeń na przeprowadzanie badań technicznych pojazdów;
- 14) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 15) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców stacji kontroli pojazdów i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 16) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych dla diagnostów;
- 17) prowadzenie zadań powiatu wynikających z art. 130 a ustawy prawo o ruchu drogowym, w tym:
  - a) współdziałanie w wyznaczaniu parkingów strzeżonych, na których przechowywane będą pojazdy usunięte z drogi;
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu oraz wysokości kosztów powstałych w związku z wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu,
  - c) załatwianie spraw związanych z przejęciem przez Powiat porzuconych pojazdów,
  - d) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu.
- 18) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydanie zaświadczeń na prowadzenie szkolenia kierowców;
- 19) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem wykonywanym przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 20) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców ośrodka szkolenia kierowców i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 21) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
- 22) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
- 23) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku szkolenia kierowców oraz liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek;
- 24) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawaniem legitymacji instruktora nauki jazdy;
- 25) prowadzenie ewidencji wykładowców;
- 26) skreślenie instruktora lub wykładowcy z ewidencji;
- 27) z zakresu zarządzania ruchem:

- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących organizacji ruchu drogowego,
  - b) opracowywanie lub zlecenie opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu drogowego,
  - d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
  - e) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
  - f) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych i sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
  - g) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami,
  - h) działania kontrolne w terenie,
  - i) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu drogowego,
  - j) opiniowanie projektów i rozwiązań mających wpływ na ruch drogowy i jego bezpieczeństwo,
  - k) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych.
- 28) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 29) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii II i III;
- 30) uzgadnianie w porozumieniu z Powiatowym Zarządem Dróg w Kielcach organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego o którym mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku państwa do kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.

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

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu i wysyłki korespondencji;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 3) ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów protokołów, dyspozycji, uchwał Zarządu i Rady Powiatu;
- 4) ewidencjonowanie i przechowywanie umów, faktur, zamówień i zapotrzebowań wynikających z zadań przypisanych do wydziału;
- 5) prowadzenie składnicy akt Wydziału Komunikacji i Transportu.

§38

**Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej**

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

1. W skład Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej – symbol „ZP”  
wchodzą:
- 1) Referat zdrowia – symbol „ZP-I”;
  - 2) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – symbol „ZP-II”.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z uchwalaniem statutów powiatowych zakładów opieki zdrowotnej;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał powołujących rady społeczne w zakładach opieki zdrowotnej;
- 4) organizowanie konkursów na dyrektorów powiatowych jednostek służby zdrowia oraz przygotowywanie okresowych ocen pracy dyrektorów;
- 5) prowadzenie okresowych ocen realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń w nadzorowanych jednostkach;
- 6) tworzenie i aktualizacja bazy danych o działalności powiatowych jednostek służby zdrowia;
- 7) bieżące monitorowanie pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych i przedstawianie okresowych sprawozdań oraz wniosków Zarządowi Powiatu;
- 8) prowadzenie okresowych kontroli w powiatowych zakładach opieki zdrowotnej, zgodnie z ustawą o działalności leczniczej;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych powiatowych jednostek ochrony zdrowia oraz nadzór nad ich realizacją;
- 10) przedstawianie organom powiatu dokumentów opracowywanych przez dyrektorów powiatowych jednostek służby zdrowia tj.:
  - a) rocznych sprawozdań finansowych (bilansów),
  - b) sprawozdań rocznych z wykonania planów finansowych,
  - c) informacji o przebiegu wykonania planów finansowych za I półrocze,
  - d) raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej,
  - e) programów naprawczych.
- 11) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w działach:
  - a) „Ochrona Zdrowia”,
  - b) „Pozostałe Zadania w Zakresie Polityki Społecznej”, oraz nadzór nad realizacją tych planów.
- 12) tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat infrastruktury i wyposażenia powiatowych jednostek służby zdrowia;
- 13) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu;
- 14) współpraca z Wojewodą Świętokrzyskim, Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego oraz Świętokrzyskim oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie zdrowia publicznego;
- 15) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej na terenie powiatu;
- 16) tworzenie programów w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz nadzorowanie realizacji tych programów przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne, przygotowywanie Radzie informacji o realizacji tych programów;
- 17) przygotowywanie dla organów Powiatu projektów opinii dotyczących wojewódzkich planów zdrowotnych;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 19) analiza stanu zdrowia populacji i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich propozycji dla organów Powiatu;

- 20) przygotowywanie propozycji rozwiązań dla organów powiatu w zakresie polityki społecznej;
- 21) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca ze środowiskiem medycznym;
- 22) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programów celowych w zakresie pomocy społecznej;
- 23) współpraca z samorządowymi gminnymi zakładami opieki zdrowotnej oraz Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie świadczeń medycznych dla mieszkańców powiatu;
- 24) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Kielcach;
- 25) koordynowanie powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem alkoholizmowi i narkomanii;
- 27) przygotowywanie propozycji i dokumentów w sprawach organizowania na terenie powiatu zakładów leczenia odwykowego oraz izb wytrzeźwień;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 29) prowadzenie rejestrów aktów prawnych organów powiatu oraz rejestrów kancelaryjnych Wydziału Zdrowia;
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach i osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego oraz ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin;
- 31) realizowanie zadań z ustawy o repatriacji:
  - a) wypłacanie repatriantom oraz przybywającym z nimi członkom najbliższej rodziny jednorazowej pomocy na pokrycie kosztów przejazdu do miejsca osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej, na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie oraz na pokrycie kosztów związanych z podjęciem nauki przez małoletniego, podlegającego obowiązkowi szkolnemu;
  - b) przyznawanie i wypłacanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie poniesionych kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie Powiatu.
- 32) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 33) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 34) prowadzenie ewidencji i opiniowanie statutów stowarzyszeń;
- 35) wnioskowanie do sądu o rozwiązanie stowarzyszenia;
- 36) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 37) obsługa administracyjno – biurowa Rady Seniorów Powiatu Kieleckiego;
- 38) przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym przepisami ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

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

- 1) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia;
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności dla dzieci do 16 roku życia;
- 3) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;



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

### §39

#### **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska**

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

1. W skład Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska – symbol „RO” wchodzi:
  - 1) Referat rolnictwa i leśnictwa – symbol „RO - I”;
  - 2) Referat środowiska – symbol „RO - II”;
  - 3) Geolog Powiatowy – symbol „RO - III”.
2. W ramach wydziału funkcjonuje samodzielne stanowisko Geologa Powiatowego przy pomocy, którego Starosta wykonuje zadania na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze.
3. **Do zakresu działania Referatu rolnictwa i leśnictwa należą w szczególności sprawy związane z:**

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

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

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

- 6) przyznawaniem środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w wyniku m.in.: oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, pożarów innych klęsk żywiołowych;
- 7) nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;

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

**W zakresie łowiectwa:**

- 18) zezwoleniami na posiadanie i hodowlę lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 19) zezwoleniami na przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 20) wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich;
- 21) przyjmowania pisemnych oświadczeń o zakazie wykonywania polowania, składanych przez osoby fizyczne albo użytkowników wieczystych nieruchomości wchodzących w skład obwodu łowieckiego;
- 22) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonywaniu swoich zadań.

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

- 1) pozwoleniami zintegrowanymi;
- 2) wydawaniem decyzji eksploatacyjnych dla średnich obiektów energetycznego spalania paliw;
- 3) ustalaniem wymagań dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 4) opiniowaniem projektów uchwał zarządu województwa wprowadzających ograniczenia lub zakazy w zakresie eksploatacji instalacji, w których występuje spalanie paliw;

- 5) programami działań i decyzjami o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
- 6) powiatowym programem ochrony środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu;
- 7) opiniowaniem programów i planów działań dotyczących ochrony powietrza, przedkładanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej;
- 8) tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu;
- 9) działaniami w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 10) decyzjami zobowiązującymi prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego;
- 11) nakładaniem obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 12) przenoszeniem praw i obowiązków w drodze decyzji na zainteresowanego nabyciem całej instalacji;
- 13) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
- 14) kontrolą przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty;
- 15) rekultywacją powierzchni ziemi w przypadkach określonych w ustawie prawo ochrony środowiska;
- 16) prowadzeniem okresowych badań jakości gleby i ziemi oraz rejestrowanie informacji o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi;
- 17) identyfikacją potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, sporządzanie ich wykazu i przekazywanie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska;
- 18) sporządzaniem opinii w postępowaniach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, dla których starosta jest właściwy do wydawania pozwolenia zintegrowanego;
- 19) opracowywaniem tematyki, zakresu merytorycznego i sposobu realizacji konkursów ekologicznych;

**W zakresie gospodarki wodnej:**

- 20) nadzorem nad działalnością spółek wodnych;
- 21) przygotowywaniem opinii o powołaniu i odwołaniu kierownika nadzoru wodnego;
- 22) stwierdzanie przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 23) ustalanie na wniosek właściciela nieruchomości wysokości odszkodowania za szkody powstałe z ograniczenia prawa własności;

**W zakresie ochrony powietrza:**

- 24) wydawaniem pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza z instalacji;
- 25) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na wprowadzanie pyłu lub gazu do powietrza;
- 26) handlem uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych;
- 27) wydawaniem zezwoleń i uprawnień dla prowadzących instalacje emitujące do powietrza gazy cieplarniane i inne substancje zanieczyszczające, objęte krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji;

**W zakresie rybactwa śródlądowego:**

- 28) wydawaniem i rejestracją kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego;
- 29) rejestracją jachtów i innych jednostek pływających do 24 m;
- 30) inicjowaniem i opiniowaniem powołania Społecznej Straży Rybackiej oraz wydawaniem legitymacji strażnika Społecznej Rady Rybackiej;

**W zakresie gospodarowania odpadami:**

- 31) decyzjami regulującymi gospodarkę wytwarzanymi odpadami wydobywczymi;
- 32) zezwoleniami na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami;
- 33) nadzorem nad prawidłowością działalności posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami;
- 34) zezwoleniami na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
- 35) tworzenie miejsc spełniających warunki magazynowania odpadów wskazanych w wojewódzkim planie gospodarki odpadami, dla zatrzymanych pojazdów wraz z odpadami;
- 36) nakładaniem obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowaniem takimi odpadami;
- 37) uzupełnianiem informacji o zezwoleniach na zbieranie, wytwarzanie, odzyskiwanie i unieszkodliwianie odpadów w systemie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

**5. Do zakresu działania Geologa Powiatowego należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań organu administracji geologicznej pierwszej instancji w zakresie:
  - a) spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych lub w określonych przypadkach wnoszenie sprzeciwu dotyczącego wykonywania robót geologicznych,
  - b) spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej w drodze decyzji lub w określonych przypadkach przekazywanie dokumentacji do właściwych miejscowo organów administracji geologicznej.
- 2) prowadzenie spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20000 m<sup>3</sup>, a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
- 4) gromadzenie i analiza informacji o naliczeniu opłaty eksploatacyjnej oraz kopii dowodów jej uiszczenia przez przedsiębiorców posiadających koncesję, a w przypadku ich nieprzedłożenia, wymierzanie opłat w drodze decyzji;
- 5) przyjmowanie i analiza informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny, corocznie przedkładanej przez przedsiębiorców;
- 6) prowadzenie i aktualizacja Systemu Teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie danych dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych;
- 8) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzenia dokumentacji geologicznej;

- 9) gromadzenie, archiwizowanie i umożliwianie nieodpłatnego zapoznawania się ze zgromadzoną informacją geologiczną na wniosek zainteresowanego podmiotu;
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 11) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej;
- 12) odmawianie w drodze decyzji udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie;
- 13) opiniowanie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych będących we właściwościach Starosty oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 14) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 15) opiniowanie wniosków o podjęciu lokalizacyjnej inwestycji mieszkaniowych w odniesieniu do terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których te ruchy występują;
- 16) uzgadnianie wniosków o pojęciu uchwały lokalizacyjnej inwestycji mieszkaniowych w odniesieniu do terenów występowania udokumentowanych złóż kopalin oraz przestrzeni objętych wyznaczonymi terenami górniczymi dla kopalin stanowiących przedmiot działalności wydobywczej;
- 17) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

#### § 40

##### **Samodzielne komórki organizacyjne.**

##### **Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zespół informacji i promocji, Zespół wsparcia informatycznego, Zespół radców prawnych**

1. **Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** realizuje zadania Starosty w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w szczególności w zakresie:
  - 1) udzielania osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w powiatowym urzędzie pracy jednorazowych środków finansowych z PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej w wysokości określonej w umowie zawartej ze Starostą,  
w tym m.in.:
    - a) analiza i ocena wniosków składanych przez osoby niepełnosprawne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
    - b) przeprowadzanie wizji lokalnych u wnioskodawców w celu przygotowania pełnej dokumentacji do podpisania umów,
    - c) przygotowanie zestawień osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie na rozpoczęcie działalności,
    - d) podział środków dla poszczególnych wnioskodawców.
  - 2) przygotowanie i zawieranie z osobą niepełnosprawną umowy o dofinansowanie ze środków PFRON do wysokości 50 % oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo prowadzenie własnego gospodarstwa rolnego;

- 3) zawieranie umów z pracodawcami zatrudniającymi osoby niepełnosprawne, skierowane przez powiatowy urząd pracy w sprawie zwrotu ze środków PFRON kosztów wyposażenia nowych lub przystosowania istniejących stanowisk pracy, w tym m.in.:
  - a) analiza i ocena wniosków od pracodawców ubiegających się o refundację kosztów wyposażenia lub przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
  - b) opracowanie zestawień wniosków,
  - c) podział środków,
  - d) sporządzanie umów z pracodawcami,
  - e) odbiór wyposażonych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - f) weryfikacja miesięcznych sprawozdań z realizacji umów od pracodawców.
- 4) zawieranie umów z pracodawcami w sprawie częściowego zwrotu kosztów szkolenia lub przekwalifikowania zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
- 5) finansowanie staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych realizowanych przez powiatowy urząd pracy;
- 6) przeprowadzanie kontroli realizacji umów zawartych z pracodawcami i wnioskodawcami w oparciu o opracowane corocznie plany i zakres kontroli;
- 7) opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań i wykorzystania przydzielonych środków PFRON na poszczególne formy działalności z zakresu rehabilitacji zawodowej oraz przedkładanie ich do PFRON, organom powiatu i Powiatowej Społecznej Radzie ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 8) sporządzanie dyspozycji finansowych dla wnioskodawców otrzymujących środki na działalność gospodarczą oraz dla pracodawców dotyczących zwrotu kosztów wyposażenia nowych lub przystosowania istniejących stanowisk pracy;
- 9) przygotowanie materiałów i opracowanie projektów w „Programie Wyrównywania Różnic Między Regionami”;
- 10) obsługa posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Staroście Kieleckim;
- 11) realizacja zadań wynikających z programów powiatu na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 12) realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Powiatu, Zarządu i decyzji Starosty Kieleckiego.

## **2. Zespół informacji i promocji**

Zespół informacji i promocji wykonuje działania związane z tworzeniem i realizacją bieżącej polityki informacyjnej, obsługą Starostwa w zakresie kontaktów ze środkami masowego przekazu, promocją powiatu.

Do zakresu działania Zespołu informacji i promocji należy w szczególności:

### **W zakresie informacji:**

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy Starostwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Starosta;
- 2) przedstawianie stanowiska Starosty w ważnych sprawach należących do zakresu działania Starostwa;
- 3) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Starosty w toczących się dyskusjach prasowych;
- 4) interpretowanie i komentowanie, w granicach udzielonego upoważnienia polityki Starosty, w tym między innymi składanie oświadczeń;
- 5) dbanie o pozytywny wizerunek Zarządu Powiatu oraz Starostwa;

- 6) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Starostwa oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 7) udzielanie, w granicach upoważnienia, odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Starosta;
- 8) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Starostwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz publikacji krytycznych i przedstawianie tych analiz Zarządowi Powiatu;
- 9) kontrola z upoważnienia Starosty, właściwego wykorzystania w pracy Starostwa wniosków i skarg zawartych w publikacjach prasowych oraz informowanie prasy o stanowisku Starosty wobec opinii, propozycji i postulatów przedstawianych w środkach masowego przekazu;
- 10) współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu i jego rozwoju;
- 11) redagowanie strony internetowej Starostwa i merytoryczny nadzór nad jej zawartością;
- 12) redagowanie własnych wydawnictw informacyjnych i promocyjnych Powiatu oraz treści z tego zakresu ukazujących się w mediach;
- 13) redagowanie miesięcznika: „Kalejdoskop Powiatu Kieleckiego”;
- 14) redagowanie i publikowanie treści na portalach społecznościowych;
- 15) wykonywanie, opracowywanie, gromadzenie materiałów fotograficznych z wydarzeń w Powiecie;
- 16) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi zapewniająca pozyskanie i publikowanie informacji o wydarzeniach realizowanych w powiecie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Starosty i pozostałych członków Zarządu, w tym m.in.:
  - a) rejestrowanie wniosków o patronat Starosty,
  - b) przedkładanie Zarządowi wniosków o patronat Starosty, celem zaopiniowania,
  - c) kompleksowe przygotowywanie udziału Starosty/członków Zarządu lub wyznaczonych przez Starostę przedstawicieli w imprezie objętej patronatem,
  - d) prowadzenie wykazu imprez objętych patronatem Starosty.

#### **W zakresie promocji:**

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

### **3. Zespół wsparcia informatycznego**

Do zakresu działania Zespołu wsparcia informatycznego należy w szczególności:

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Starostwa, w tym sieciami komputerowymi, serwerami, bazami danych, systemami operacyjnymi, systemami dziedzinowymi i aplikacjami;

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

#### **4. Zespół radców prawnych**

Radca prawny wykonując zawód na podstawie stosunku pracy zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Staroście. Zakres działania radcy prawnego obejmuje:

1. Wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy powiatu.
3. Opiniowanie projektów dokumentów wydawanych przez organy powiatu i Starostę.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przez sądami i innymi organami orzekającymi.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 41**

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

#### **§ 42**

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



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

3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

#### § 43

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