

Uchwała nr 136/234/2020

Zarządu Powiatu w Kielcach

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Kielcach.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), uchwała się, co następuje:

§1

W regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kielcach stanowiącym Załącznik do Uchwały Nr 122/160/2020 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 23 czerwca 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 28 otrzymuje brzmienie:

„§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.”

2. § 31 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„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.”

3. § 33 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

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

4. § 36 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.”

5. § 37 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Referat transportu i inżynierii ruchu drogowego – symbol „KT-XI”;

6. § 37 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„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. ”

7. § 38 ust. 2 pkt. 33 otrzymuje brzmienie:

„33) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;”

8. § 39 ust. 5 pkt. 16 otrzymuje brzmienie:

„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;”

9. § 40 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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 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 Rady 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.”

10. Skreśla się § 40 ust. 4 pkt 15 o treści:

„15) Rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dla zgłaszanych potrzeb w zakresie IT.”

11. § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 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.”

12. Schemat Struktury Organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kielcach stanowiący Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach otrzymuje treść określoną w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Starosta Kielecki:

Mirosław Gębski.....

Wicestarosta:

Tomasz Pleban.....

Członkowie Zarządu:

Stefan Bąk.....

Cezary Majcher.....

Mariusz Ściana.....