

## **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) Wicestarostie - 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, samodzielną komórkę organizacyjną lub inną komórkę organizacyjną Starostwa, określoną jako zespół, biuro, referat, wieloosobowe stanowisko pracy 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) Kierowniku referatu / biura - należy przez to rozumieć kierującego referatem / biurem;
  - 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 Powiatu Kieleckiego.
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 Strawczyni 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 miasto i 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 Organizacyjny – „OR”;
  - 2) Wydział Budżetu i Finansów – „BF”;
  - 3) Wydział Edukacji, Sportu i Turystyki – „EK”;
  - 4) Wydział Kultury i Zabytków – „KZ”;
  - 5) Wydział Strategii i Rozwoju – „SR”;
  - 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – „GN”;
  - 7) Wydział Budownictwa – „B”;
  - 8) Wydział Komunikacji i Transportu – „KT”;



- 9) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej – „ZP”;
- 10) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska – „RO”;
- 11) Samodzielne komórki organizacyjne:
  - 1) Biuro bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego – „BZK”;
  - 2) Biuro informacji i promocji – „BIP”;
  - 3) Biuro obsługi informatycznej – „BOI”;
  - 4) Biuro obsługi prawnej – „BOP”;
  - 5) Biuro kontroli i audytu – „BKA”;
2. Ponadto w skład Starostwa wchodzi:
  - 1) Geodeta Powiatowy – „GNP”;
  - 2) Geolog Powiatowy – „GP”;
  - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RK”;
  - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – „IN”;
  - 5) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – „BI”;
  - 6) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – „ZJ”;
  - 7) Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów – „ZS”;
  - 8) Inspektor Ochrony Danych – „IOD”;
  - 9) Stanowisko ds. BHP – „BHP”;
3. W wydziałach, o których mowa w ust. 1 pkt od 1 do 10 tworzy się referaty, biura oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
4. W Filiach 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 i jednostkami 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 podczas jego nieobecności zastępca Skarbnika:

- 1) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Dyrektor Wydziału Edukacji, Sportu i Turystyki;
- 3) Dyrektor Wydziału Kultury i Zabytków;
- 4) Dyrektor Wydziału Strategii i Rozwoju;
- 5) Dyrektor Wydziału Budownictwa i jeden zastępca;
- 6) Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i jeden zastępca;
- 7) Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu i jeden zastępca;
- 8) Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska;
- 9) 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 wyznaczony 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) sprawowanie nadzoru na wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminów, Zarządzeń Starosty oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 2) koordynowanie pracy między Wydziałami i komórkami Starostwa;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 4) nadzorowanie działalności Wydziału Organizacyjnego;
- 5) przygotowywanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi oraz monitorowanie stanu jej realizacji;
- 6) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
- 7) koordynowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 8) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji publicznej i nadzór nad ich realizacją;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu i Zarządu Powiatu projektów uchwał i innych materiałów;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań dotyczących przyjmowania i obsługi zgłoszeń zewnętrznych, wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie procedury załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starostwa;
- 13) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów;
- 14) przedstawianie propozycji rozstrzygnięć wynikłych sporów między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 15) 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 samodzielnymi komórkami organizacyjnymi - Kierownicy z wyłączeniem – Biura Obsługi Prawnej, 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.
3. Upoważnia się Dyrektorów wydziałów do przetwarzania danych osobowych, w związku z wykonywaniem zadań w ramach kierowanego przez siebie wydziału.

## **§ 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 komórki organizacyjnej 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, wniosków i petycji;
  - 10) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta;
  - 11) realizowanie zadań ogólnoobronnych i obrony cywilnej w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
  - 12) właściwą współpracę z Biurem 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 Organizacyjnym, wykonującym czynności zmierzające do realizacji zadań należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
  - 15) przestrzeganie zasad ustanowionych w systemie kontroli zarządczej oraz nadzorowanie przestrzegania tych zasad przez podległych pracowników;
  - 16) zapoznavanie podległych pracowników z celami zawartymi w kontroli zarządczej oraz ustanowienie zbieżnych z nimi celów kierowanej komórki organizacyjnej w szczególności:
    - a) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
    - b) opracowywanie procedur postępowania przy załatwianiu poszczególnych spraw;
    - c) podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórkę organizacyjną;
  - 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 komórki organizacyjne;
  - 18) wykonywanie czynności kontrolnych określonych w przepisach szczególnych bądź uregulowaniach wewnętrznych realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
  - 19) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników.
3. Dyrektorzy wydziałów i Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Sekretarzem za:
- a) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
  - b) należyłą organizację pracy wydziału lub samodzielnej komórki organizacyjnej;
  - c) 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 oraz zastępujący go podczas jego nieobecności zastępca koordynatora.

## § 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 załatwianie 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 i doskonalenia 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 oraz samodzielnych komórek organizacyjnych;
- 16) przyjmowanie oraz współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 17) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne;
- 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 Biurem kontroli i audytu w zakresie opracowywania planu kontroli i przygotowywania sprawozdań z jego realizacji;
- 20) terminowe przekazywanie umów i porozumień do publikacji w BIP zgodnie z procedurą dostępu do informacji publicznej;
- 21) bieżące uaktualnianie wykazów umów i porozumień publikowanych na stronie BIP;
- 22) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Starostwo oraz organy nadrzędne;
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 27) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;

- 28) współdziałanie i współpraca z organami administracji rządowej, samorządu województwa oraz gmin;
- 29) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej, postanowieniami Statutu Powiatu Kieleckiego oraz procedurze „Dostęp do informacji publicznej”;
- 30) terminowe przedkładanie materiałów w formie elektronicznej do publikacji w BIP i na stronie internetowej Starostwa;
- 31) nadzorowanie aktualności materiałów w BIP i na stronie internetowej Starostwa uprzednio przekazanych do publikacji;
- 32) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta (BOK);
- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i w tym zakresie współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 34) zapewnienie utrzymania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania, wg obowiązujących norm: PN-EN ISO 9001, PN-EN ISO/IEC 27001;
- 35) 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;
- 36) współdziałanie przy realizacji zadań Starosty w wykonywaniu kontroli zarządczej w pierwszym stopniu;
- 37) nadzorowanie aktualności Kart opisu usług;
- 38) wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających;
- 39) przeprowadzanie kontroli zgodnie z Planem Kontroli oraz kontroli doraźnych zleczanych przez Starostę;
- 40) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań kontrolnych;
- 41) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami kontroli państwowej i samorządowej w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
- 42) rejestrowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie w Księdze Kontroli prowadzonej przez Wydział Organizacyjny;
- 43) przedkładanie Staroście projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 44) opracowywanie wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 45) prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych;
- 46) 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;
- 47) realizacja zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie;
- 48) 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;
- 49) przekazywanie do Biura informacji i promocji materiałów o ważnych wydarzeniach i przedsięwzięciach organizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 50) 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;



51) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowiących przez Radę i Zarząd Powiatu i Starostę w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne zadań przy zastosowaniu programu do tworzenia aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML;

52) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa na zasadach partnerstwa i życzliwości;

53) 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 11 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 rozwiązywania 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 i pracowników Starostwa;
  - 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, Zastępcy dyrektorów, 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, Wicestaroście, Członkom Zarządu, Skarbnikowi Powiatu oraz Sekretarzowi Powiatu;
  - 4) za zgodność z oryginałem kopie dokumentów:
    - a) wytworzone w komórce organizacyjnej nad którą sprawują nadzór,
    - b) których oryginały znajdują się w ich posiadaniu.
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: Wicestaroście, 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 redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 23**

1. Zadania zastrzeżone do swojej kompetencji wykonuje Zarząd podejmując uchwały.
2. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

#### **§ 24**

Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty winny zawierać w szczególności:

- 1) numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym;
- 2) oznaczenie organu wydającego uchwałę;
- 3) datę uchwały;
- 4) określenie przedmiotu uchwały;
- 5) podstawę prawną;
- 6) postanowienia merytoryczne;

- 7) określenie wykonawcy uchwały;
- 8) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

## § 25

Projekty uchwał przygotowywanych do wniesienia pod obrady Rady lub Zarządu oraz zarządzeń do podpisu Starosty opracowują i przedkładają Staroście Dyrektorzy wydziałów, Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych właściwych merytorycznie w sprawie.

## § 26

1. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień wymagają uzgodnienia z radcą prawnym pod względem prawnym.
2. Projekty aktów prawnych, o którym mowa w ust 1 powinny być uzgodnione z osobami nadzorującymi bezpośrednio komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną.
3. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień winny być także uzgodnione przed przedstawieniem Zarządowi lub Staroście z:
  - 1) właściwymi komórkami organizacyjnymi lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednej komórki organizacyjnej;
  - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe;
4. Jeżeli przedstawiony projekt nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez podpisanie.
5. Projekty należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie.

## § 27

Uwagi, wnioski, propozycje zmian i uzupełnień uzyskane w toku uzgodnień bierze się pod uwagę przy opracowywaniu ostatecznej wersji projektu.

## § 28

Podpisane uchwały Zarządu, zarządzenia Starosty, umowy, porozumienia podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym, który prowadzi osobne rejestry dla tych aktów.

## § 29

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
  - 1) Referat obsługi Rady i Zarządu – uchwały Rady, uchwały Zarządu;
  - 2) Referat organizacji – zarządzenia i dyspozycje Starosty;
  - 3) Wydział Budżetu i Finansów – uchwały, umowy, porozumienia wywołujące skutki finansowe;
  - 4) rzeczowo właściwe wydziały, referaty – uchwały, zarządzenia Starosty, umowy, porozumienia.
2. Uchwały Rady, Zarządzenia Starosty, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu poprzez:
  - 1) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach;
  - 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych;
  - 4) umieszczenie na stronie internetowej Starostwa.
3. Za ogłaszanie aktów prawnych odpowiadają właściwe komórki organizacyjne.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się odpowiednio „Zasady techniki prawodawczej” określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku.



## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 30**

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, wnioski i petycje wpływające do Starostwa podlegają zarejestrowaniu odpowiednio w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków oraz Centralnym Rejestrze Petycji prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
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) imię nazwisko, nazwę, adres zgłaszającego;
  - 3) zwięzłe określenie sprawy;
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
  - 5) podpis składającego.
7. W przypadku, gdy skarga, wniosek, petycja wpływa wprost do danej komórki organizacyjnej należy ją niezwłocznie przekazać do zarejestrowania w rejestrze centralnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
8. W przypadku gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, komórką koordynującą załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi jest Wydział Organizacyjny. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.
9. Dyrektorzy wydziałów oraz Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania nadzorują i kontrolują przyjmowanie i terminowość załatwiania skarg, wniosków, petycji obywateli.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 31**

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 Organizacyjnego, 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 Organizacyjny.
6. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw oraz zmiany upoważnień.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### **§ 32**

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 zapewnienie:
  - 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 m.in.:
  - 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.



## **ROZDZIAŁ X**

**Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Geolog Powiatowy, Geodeta Powiatowy,  
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania  
Bezpieczeństwem Informacji, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,  
Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów, Stanowisko ds. BHP,  
Inspektor Ochrony Danych**

### **§ 33**

#### **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.

### **§ 34**

#### **Geolog Powiatowy**

Geolog Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście. 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 obszaru udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, wydobywanie kopalin 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 planu ogólnego gminy oraz projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;
- 14) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;
- 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.

## **§ 35**

### **Geodeta Powiatowy**

Geodeta powiatowy podlega bezpośrednio Staroście i funkcjonuje jako samodzielne stanowisko w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty, stanowiącego organ administracji geodezyjnej i kartograficznej, jako zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.

Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych:
    - rejestru cen nieruchomości,
    - szczegółowych osnów geodezyjnych,



- obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000.
- c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000.
- 2) koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

### **§ 36**

#### **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.

### **§ 37**

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

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji podlega bezpośrednio Staroście. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji należy współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Kielcach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI), a w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem, rozwojem i doskonaleniem SZBI zgodnie z normą ISO 27001;
- 2) nadzorowanie dokumentacji SZBI 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) propagowanie i upowszechnianie wśród pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach świadomości dotyczącej wymagań związanych z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 5) zarządzanie programem audytów wewnętrznych;
- 6) inicjowanie działań korygujących i doskonalących;
- 7) przygotowywanie przeglądów zarządzania oraz przechowywanie udokumentowanej informacji z przeglądów;
- 8) zapewnianie właściwych szkoleń z zakresu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji dla nowo przyjmowanych pracowników;
- 9) współpraca z Biurem obsługi informatycznej oraz Administratorem systemu informatycznego (ASI) w zakresie spraw związanych z SZBI;
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z SZBI;
- 11) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie utrzymania, rozwoju i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

### **§ 38**

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

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Staroście. 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 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 (zewnętrznych) z usług świadczonych przez Starostwo oraz opracowanie sprawozdań z analizy wyników badań;
- 10) przygotowywanie przeglądów zarządzania oraz przechowywanie udokumentowanej informacji z przeglądów;
- 11) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z SZJ.

### **§ 39**

#### **Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów**

Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów podlega bezpośrednio Staroście. Do zadań Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;



- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji;
- 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
- 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- 6) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 7) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

#### **§ 40**

##### **Stanowisko ds. BHP**

Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Staroście. 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.

#### **§ 41**

##### **Inspektor Ochrony Danych**

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania;

- a) 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 dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów.

## **ROZDZIAŁ XI**

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

#### **§ 42**

##### **Wydział Organizacyjny**

Wydział Organizacyjny 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.

**1. W skład Wydziału Organizacyjnego – symbol „OR” wchodzi:**

- 1) Referat kadr – symbol „OR – I”;
- 2) Referat organizacji – symbol „OR – II”;
- 3) Referat infrastruktury – symbol „OR – III”;
- 4) Referat obsługi Rady i Zarządu – symbol „OR – IV”;
- 5) Stanowisko ds. archiwum – symbol „OR – V”;
- 6) Stanowisko ds. koordynowania kontroli zarządczej – symbol „OR – VI”;
- 7) Referat obsługi kancelaryjnej – symbol „OR – VII”;
- 8) Stanowisko ds. organizacyjnych wydziału – symbol „OR – VIII”.

**2. 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.
  - 7) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
  - 8) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli w zakresie dyscypliny pracy w Starostwie;
  - 9) nadzorowanie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych, w tym prowadzenie rejestru;
  - 10) opracowywanie projektów regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy;
  - 11) sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu na potrzeby GUS oraz innych instytucji;
  - 12) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz ewidencji i rozliczanie umów zawieranych przez Starostę na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych;
  - 13) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa;
  - 14) 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 bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.
3. **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 referendów;
  - 9) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków oraz Centralnego Rejestru Petycji;
  - 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 publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 14) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz opracowywanie sprawozdań z wyników pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej;
  - 15) prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w porozumieniu z Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach i Okręgową Izbą Radców Prawnych w Kielcach;
  - 16) przeprowadzanie procedury konkursowej na realizację zadania publicznego z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową;
  - 17) nadzorowanie prawidłowości realizowania przez wykonawców zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
  - 18) koordynacja zadań związanych z umawianiem wizyt oraz organizacją, rozliczaniem i kontrolowaniem pracy punktów;
  - 19) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zadań referatu;
  - 20) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 21) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie.
4. **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 Biurem obsługi informatycznej;
  - 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 przepadku 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 zlecanych wykonawcom zadań wraz z dokonywaniem odbioru wykonania.

**5. Do zakresu działania Referatu obsługi Rady i Zarządu należy w szczególności:  
w zakresie obsługi Rady:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-merytoryczną sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady, w tym sporządzanie planu pracy Rady, a także koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i realizacją planów pracy Komisji Rady;
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
  - 5) wszechstronne udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego;
  - 6) współdziałanie w zakresie koniecznym dla prac Rady i Komisji z organami administracji publicznej i innymi instytucjami;
  - 7) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady;
  - 8) przekazywanie Wydziałowi Budżetu i Finansów informacji o wysokości diet przysługujących radnym powiatu;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z petycjami wnoszonymi przez obywateli, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady.

**w zakresie obsługi Zarządu:**

- 10) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno – biurową Zarządu Powiatu;
  - 11) 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 przysyłanie ich do właściwych organów nadzoru oraz właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych.
  - 12) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu między sesjami;
  - 13) wykonywanie zadań wynikających z funkcji reprezentacyjnej Starosty i działających w jego imieniu pozostałych członków Zarządu;
  - 14) wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Zarządu z parlamentarzystami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami;
  - 15) obsługa sekretariatu Zarządu Powiatu;
  - 16) organizacja kontaktów ze Starostą, Wicestarostą oraz z poszczególnymi Członkami Zarządu w zakresie skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli.
- 6. 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 ksiąg zakupionych na potrzeby Starostwa.
7. **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) upowszechnianie informacji niezbędnych do sprawnego realizacji systemu kontroli zarządczej;
  - 8) koordynowanie działań związanych z procesem samooceny kontroli zarządczej w Starostwie;
  - 9) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
  - 10) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami zintegrowanego systemu zarządzania.
8. **Do zakresu działania Referatu 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.
9. **Do zakresu działania Stanowiska ds. organizacyjnych wydziału należy w szczególności:**
  - 1) prowadzenie spraw administracyjno – biurowych oraz obsługa techniczna wydziału;
  - 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu i wysyłki korespondencji;
  - 3) przekazywanie do właściwych komórek merytorycznych wydziału, samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Wydziału, wpływającej korespondencji;
  - 4) koordynowanie spraw związanych z planowaniem oraz rozliczaniem budżetu wydziałowego;
  - 5) koordynowanie procesu przygotowywania odpowiedzi na pisma wewnętrzne dotyczące właściwości merytorycznej więcej niż jednej komórki organizacyjnej wydziału;
  - 6) przygotowywanie sprawozdań i raportów dotyczących pracy wydziału;
  - 7) opracowywanie informacji o stanie kontroli zarządczej w wydziale;
  - 8) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.

## § 43

### 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) przysyłanie 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) przekazywanie wydziałom i samodzielnym komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych oraz koordynacja prac w tym zakresie;
- 7) przygotowywanie do zatwierdzenia zbiorczego planu finansowego Starostwa;
- 8) analiza realizacji budżetu Powiatu oraz przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu;
- 9) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Powiatu;
- 10) wykonywanie prac związanych z zarządzaniem długiem Powiatu;
- 11) 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;
- 12) przygotowywanie zmian w uchwale budżetowej do udzielenia z budżetu Powiatu pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych;
- 13) zabezpieczenie płynności finansowej Powiatu;
- 14) 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, informacja dodatkowa);
  - 8) dokumentowanie sprzedaży poprzez wystawianie faktur, prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT- 7;
  - 9) wystawianie not obciążeniowych dla jednostek organizacyjnych;
  - 10) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło;
  - 11) realizacja wypłat diet radnych i sporządzanie rocznego PIT – R;
  - 12) 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;
  - 13) rozliczenie inwentaryzacji;

- 14) 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;
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 wymierzanej 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.

#### § 44

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

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

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

1) Referat edukacji, sportu i turystyki – symbol „EK”.

**2. Do zakresu działania Referatu edukacji, sportu i turystyki, 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) monitorowanie przebiegu oraz wyników egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat;
- 17) prowadzenie przedsięwzięć umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i umiejętności uczniów;
- 18) stwarzanie warunków finansowych do realizacji zajęć pozalekcyjnych i fakultetów;
- 19) wspieranie uczniów szkół prowadzonych przez Powiat poprzez stypendia i nagrody;

**w zakresie kadry placówek oświatowych:**

- 20) 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;
- 21) występowanie do właściwych jednostek z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat oraz do Starosty o przyznanie nagrody;
- 22) sporządzanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, w części należącej do kompetencji organu prowadzącego;
- 23) nadzorowanie i opiniowanie spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów i innych stanowiskach kierowniczych placówek oświatowych;
- 24) przeprowadzanie procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora, powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz odwołania ze stanowiska;
- 25) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dyrektorom placówek oświatowych niezbędnych pełnomocnictw i zgód na dokonywanie czynności wykraczających poza zakres udzielonych pełnomocnictw;
- 26) wspieranie i nadzorowanie procesu doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli oraz przeprowadzanie procedury awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;

**w zakresie szkolnictwa niepublicznego:**

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



**w zakresie sportu i turystyki:**

- 30) 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;
- 31) wspomaganie szkół i placówek oświatowych w prowadzeniu działalności sportowej i turystycznej;
- 32) opracowywanie i nadzór nad realizacją Kalendarza Imprez Sportowych Szkół i placówek oświatowych Powiatu w danym roku szkolnym;
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nagród Starosty za osiągnięcia w dziedzinie osiągnięć sportowych;
- 34) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, osobami prawnymi i fizycznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu;
- 35) inicjowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, w tym tworzenie marki turystycznej powiatu;
- 36) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki i agroturystyki oraz tworzenie baz danych związanych z działalnością turystyczną i agroturystyczną;
- 37) współdziałanie w zakresie tworzenia i modernizacji szlaków i tras turystycznych;
- 38) współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną oraz Lokalną Organizacją Turystyczną;
- 39) planowanie wydatków w zakresie sportu i turystyki, przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu na potrzeby Zarządu oraz Rady Powiatu;
- 40) udzielanie wsparcia finansowego w formie dotacji celowych na zadania w zakresie sportu i turystyki oraz przekazywania dotacji na zadania wspierane i zlecone przez Powiat na podstawie ustawy „o pożytku publicznym i wolontariacie”;
- 41) współpraca z Powiatową Radą Pożytku Publicznego przy opracowywaniu „Programu Współpracy Powiatu z Organizacjami Pozarządowymi” oraz innymi podmiotami działalności pożytku publicznego.

**§ 45**

**Wydział Kultury i Zabytków**

Wydział Kultury i Zabytków realizuje zadania w zakresie kultury oraz ochrony i opieki nad zabytkami znajdującymi się na terenie Powiatu Kieleckiego.

**1. W skład Wydziału Kultury i Zabytków – symbol „KZ” wchodzi:**

- 1) Referat kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami – symbol „KZ”.

**2. Do zakresu działania Referatu kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami należy w szczególności:**

**w zakresie kultury:**

- 1) upowszechnianie kultury poprzez organizację imprez mających znaczenie dla kultury i integracji społeczności Powiatu;
- 2) wspomaganie szkół i placówek oświatowych w prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nagród Starosty za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, osobami prawnymi i fizycznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu;
- 5) planowanie wydatków w zakresie kultury, ochrony dziedzictwa narodowego, przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu na potrzeby Zarządu oraz Rady Powiatu;
- 6) udzielanie wsparcia finansowego w formie dotacji celowych na zadania w zakresie kultury, oraz przekazywania dotacji na zadania wspierane i zlecone przez Powiat na podstawie ustawy „o pożytku publicznym i wolontariacie”;

- 7) współpraca z Powiatową Radą Pożytku Publicznego przy opracowywaniu „Programu Współpracy Powiatu z Organizacjami Pozarządowymi” oraz innymi podmiotami działalności pożytku publicznego;
  - 8) współpraca z domami kultury i bibliotekami publicznymi;
  - 9) przekazywanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań w zakresie kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
  - 10) współpraca z gminnymi instytucjami kultury w zakresie prowadzenia imprez kulturalnych prowadzonych na terenie Powiatu Kieleckiego
  - 11) współpraca i sprawowanie opieki nad twórcami kultury ludowej działającymi na terenie powiatu;
- w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:**
- 12) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie;
  - 13) koordynacja opracowania i aktualizacji „Powiatowego programu opieki nad zabytkami”;
  - 14) ustanawianie i odwoływanie na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków społecznych opiekunów zabytków;
  - 15) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków, wydawanie legitymacji społecznych opiekunów zabytków;
  - 16) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków znaku „Zabytek chroniony prawem”;
  - 17) przekazywanie i rozliczenie dotacji celowych z budżetu Powiatu Kieleckiego na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich, lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków;
  - 18) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

## § 46

### Wydział Strategii i Rozwoju

Wydział Strategii i Rozwoju realizuje zadania w zakresie opracowywania i realizacji dokumentów strategicznych Powiatu, jak również przygotowywaniem 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”;
  - 3) Biuro przygotowania i realizacji inwestycji – symbol „SR – III”.
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) opracowywanie corocznego raportu o stanie powiatu.

**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.
4. **Do zakresu działania Biura przygotowania i realizacji inwestycji należy** przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie obsługi procesu przygotowania i realizacji inwestycji, a w szczególności:
  - 1) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem dysponowania terenem;
  - 2) realizacja zadań z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych z uwzględnieniem wymogów w umowach zawartych przez komórki organizacyjne;
  - 3) opracowywanie materiałów (założeń i warunków technicznych) do projektowania;
  - 4) przygotowywanie programów funkcjonalno-użytkowych i koncepcji architektonicznych;
  - 5) przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz z uzyskaniem niezbędnych decyzji, pozwoleń, uzgodnień;
  - 6) przygotowywanie materiałów do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz udział w postępowaniu, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym w tym zakresie Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Kielcach;
  - 7) przygotowywanie projektów umów;
  - 8) protokolarnie przekazanie wykonawcy terenu budowy i dokumentacji projektowej oraz innych dokumentów niezbędnych do prowadzenia robót budowlanych;
  - 9) przeprowadzanie okresowych kontroli realizowanych inwestycji z częstotliwością zapewniającą bieżące rozwiązywanie problemów oraz prawidłową i terminową realizację przydzielonych zadań;
  - 10) sprawdzanie i opisywanie faktur za roboty, usługi, dostawy przed skierowaniem ich do zapłaty;
  - 11) nadzorowanie i koordynowanie realizacji inwestycji, organizowanie i udział w odbiorach budowlanych, rozliczanie inwestycji;
  - 12) zawiadomienie właściwego organu o terminie rozpoczęcia robót budowlanych, a po ich odbiorze zawiadomienie o zakończeniu budowy, a tam gdzie to konieczne uzyskanie pozwolenia na użytkowanie;
  - 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przekazania do eksploatacji przyszłemu użytkownikowi zrealizowanych inwestycji;
  - 14) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań oraz informacji ze stanu przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie finansowym i rzeczowym;
  - 15) współdziałanie na każdym etapie procesu inwestycyjnego z właściwymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, w zakresie warunków i uzgodnień branżowych, pozwoleń, decyzji przed i podczas realizacji zadań dot. w szczególności: remontów, modernizacji i budowy nowych obiektów budowlanych, oraz w zakresie utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych;
  - 16) przygotowanie rocznych planów rzeczowo - finansowych, sporządzanie wykazu zadań inwestycyjnych;
  - 17) sporządzanie wieloletnich planów finansowych, z podziałem na przedsięwzięcia (zadania) realizowane w okresach rocznych i dłuższych (wieloletnich).

## **§ 47**

### **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) Wieloosobowe stanowisko ds. infrastruktury technicznej – symbol „B – IV”;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych wydziału – symbol „B – V”.
- 2. Do podstawowego zakresu działania referatu budownictwa kubaturowego B – I, B – II, B – III oraz wieloosobowego stanowiska ds. infrastruktury technicznej B – IV 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) 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.
3. **Do podstawowego zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych wydziału należy:**
- 1) przygotowanie i przekazanie informacji objętych obowiązkiem statystycznym do Głównego Urzędu Statystycznego oraz Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
  - 2) obsługa centralnego Rejestru Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń (RWDZ);
  - 3) wydawanie dziennika budowy, montażu lub rozbiórki, w tym obsługa systemu Elektronicznego Dziennika Budowy (EDB);
  - 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu wniosków i decyzji wydawanych dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Ekoportal);
  - 5) obsługa centralnego rejestru uprawnień budowlanych e-CRUB;
  - 6) wykonywanie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu i wysyłki korespondencji;
  - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 8) ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów protokołów, dyspozycji, uchwał Zarządu i Rady;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym wydziału;
  - 10) obsługa techniczna wydziału;
  - 11) gospodarowanie składnikami majątkowymi wydziału w zakresie ustalonym zarządzeniem Starosty;
  - 12) prowadzenie składnicy akt wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;
  - 13) przygotowywanie sprawozdań i raportów dotyczących pracy wydziału;
  - 14) opracowywanie informacji o stanie kontroli zarządczej w wydziale.

## § 48

### 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.



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) Biuro obsługi klienta GN – symbol „GN – V”;
  - 6) Referat uzgadniania dokumentacji projektowej – symbol „GN – VI”;
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 1997 r. 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 2005 r. oraz orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r., 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 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - 23) opiniowanie podziałów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
4. **Do zakresu działania Referatu ewidencji gruntów i budynków należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków w tym:
    - a) aktualizacja ewidencji gruntów i budynków;
    - b) przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących aktualizacji ewidencji gruntów i budynków;
    - c) modernizacja ewidencji gruntów i budynków;
    - d) udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków;
    - e) wydawanie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków
    - f) prowadzenie dla obszaru powiatu w systemie teleinformatycznym baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) oraz rejestru cen i wartości nieruchomości;
    - g) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
  - 2) prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 3) prowadzenie dla obszaru powiatu bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości;
  - 4) przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych.
5. **Do zakresu działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
    - a) prowadzenie rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych zgłaszanych na obszarze powiatu;



- b) przyjmowanie do zasobu wyników prac geodezyjnych wykonywanych na obszarze powiatu;
- c) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu dotyczących obszaru powiatu;
- d) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie oraz udostępnianie materiałów zasobu;
- 2) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych: mapy zasadniczej oraz mapy ewidencji gruntów i budynków;
- 3) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT;
- 4) prowadzenie dla obszaru powiatu bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 – BDOT500;
- 5) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych na obszarze powiatu;
- 6) prowadzenie dla obszaru powiatu baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych – BDSOG;
- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych zlokalizowanych na obszarze powiatu;
- 6. **Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu należy w szczególności:**
  - 1) ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących drogi powiatowe;
  - 2) inwentaryzacja działek ewidencyjnych zajętych pod drogi powiatowe;
  - 3) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących drogi powiatowe;
  - 4) ujawnianie prawa własności do nieruchomości powiatowych stanowiących drogi powiatowe w księgach wieczystych;
  - 5) sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących realizacji zadań dotyczących nieruchomości powiatowych stanowiących drogi powiatowe.
- 7. **Do zakresu działania Biura Obsługi Klienta GN (BOK GN) należy w szczególności:**
  - 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu i wysyłki korespondencji;
  - 2) obsługa klientów;
  - 3) przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków w sprawach realizowanych przez wydział;
  - 4) koordynacja realizacji przyjętych wniosków dotyczących spraw realizowanych przez wydział;
  - 5) dokonywanie obliczeń opłat za materiały i dokumenty udostępniane i wydawane przez wydział;
  - 6) współdziałanie z wydziałem Budżetu i Finansów w sprawach dotyczących rozliczeń finansowych za dokumenty udostępniane i wydawane przez wydział;
  - 7) sporządzanie dokumentów udostępnianych i wydawanych przez wydział;
  - 8) wydawanie klientom zamówionych dokumentów, w tym materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków i innych dokumentów opracowanych w ramach zadań realizowanych przez wydział;
  - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 10) prowadzenie rejestru zażaleń i odwołań od postanowień i decyzji administracyjnych;
  - 11) prowadzenie rejestru szkoleń;
  - 12) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących udzielenia informacji publicznej;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym wydziału;
  - 14) prowadzenie składnicy akt wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;
  - 15) prowadzenie archiwum z dokumentami związanymi z wydaniem aktów własności ziemi;
  - 16) przygotowanie i publikacja dokumentów na BIP oraz na tablicy Urzędu.

**8. Do zakresu działania Referatu uzgadniania dokumentacji projektowej należy w szczególności:**

- 1) koordynacja sytuowania projektowanych na obszarze powiatu sieci uzbrojenia terenu, w tym:
  - a) przeprowadzenie narad koordynacyjnych,
  - b) współdziałanie w zakresie koordynacji sieci uzbrojenia terenu z podmiotami władającymi sieciami;
- 2) aktualizacja baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – GESUT – na podstawie informacji wynikających z uzgodnionych projektów sytuowania tych sieci.

**§ 49**

**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 – symbol „KT – XI”;
- 4) Referat inżynierii ruchu drogowego – symbol „KT – XIV”;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych wydziału – symbol „KT – XII”.

**2. Do zakresu działania Referatu praw jazdy należy w szczególności:**

- 1) wydawanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem, zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne oraz kart kwalifikacji kierowcy;
- 2) wydawanie wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami;
- 3) wymiana krajowych i zagranicznych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem, kart kwalifikacji kierowcy, pozwoleń wojskowych oraz kart motorowerowych;
- 4) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK) oraz profilu kierowcy zawodowego (PKZ);
- 5) przedłużanie terminu ważności praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem oraz zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne;
- 6) dokonywanie w prawie jazdy wpisu o odbyciu kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej oraz szkolenia okresowego;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o utracie, zniszczeniu prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem oraz zmianie adresu zamieszkania kierowcy;
- 8) dokonywanie unieważnienia polskiego krajowego prawa jazdy otrzymanego od zagranicznego organu, który wymienił to prawo jazdy na prawo jazdy zagraniczne i przekazywanie informacji o unieważnieniu do centralnej ewidencji kierowców;



- 9) wydawanie decyzji o odmowie wydania krajowego prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy, pozwolenia na kierowanie tramwajem, zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne oraz kart kwalifikacji kierowcy;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na badanie lekarskie, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia, co do ich stanu zdrowia;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia, co do kwalifikacji;
- 12) wydawanie informacji o obowiązku poddania się badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym oraz obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy w związku z:
  - a) upływem terminu ważności prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
  - b) nieprzedstawieniem w wymaganym terminie orzeczenia lekarskiego, orzeczenia psychologicznego lub zaświadczenia o ukończeniu kursu reedukacyjnego,
  - c) przekroczeniem dopuszczalnej prędkości o więcej niż 50 km/h na obszarze zbudowanym,
  - d) przewozem osób w liczbie przekraczającej liczbę miejsc określoną w dowodzie rejestracyjnym,
  - e) uzyskaniem informacji o cofnięciu świadectwa kwalifikacji zawodowej, na podstawie którego dokonano w prawie jazdy wpisu,
  - f) wykonywaniem przewozu drogowego nie rejestrując za pomocą tachografu wskazań w zakresie prędkości pojazdu, aktywności kierowcy lub przebytej drogi, używania cudzej karty kierowcy, używania cudzej wykresówki, korzystania z niedozwolonego urządzenia umożliwiającego lub powodującego przerabianie danych rejestrowanych przez tachograf, odłączenia tachografu,
  - g) przekroczeniem liczby 24 punktów,
  - h) uznaniem dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych o przedłużeniu okresu zatrzymania prawa jazdy do 6 miesięcy;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem praw jazdy;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi w związku z:
  - a) istnieniem przeciwwskazań zdrowotnych i psychologicznych do kierowania pojazdem,
  - b) utratą kwalifikacji, stwierdzoną na podstawie wyniku egzaminu państwowego,
  - c) niezgłoszeniem się na egzamin państwowy we wskazanym terminie,
  - d) orzeczeniem zakazu prowadzenia pojazdów,
  - e) kierowaniem pojazdem silnikowym w przedłużonym okresie,
  - f) popełnieniem trzech wykroczeń lub przestępstwa w okresie 2 lat od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy.
- 17) wydawanie zawiadomień do komendanta wojewódzkiego policji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień;
- 18) wprowadzanie i aktualizowanie danych w Centralnej Ewidencji Kierowców;
- 19) prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym w zakresie osób uprawnionych do kierowania pojazdami;
- 20) przechowywanie zatrzymanych dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami mechanicznymi;
- 21) wydawanie zaświadczeń w zakresie posiadanych uprawnień do kierowania pojazdami,
- 22) udostępnianie danych osobom i organom do tego uprawnionym;

- 23) współpraca z ośrodkami szkolenia kierowców, wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego, policją, prokuraturą oraz sądami w zakresie uzyskania uprawnień do kierowania pojazdami jak również zatrzymywania praw jazdy i cofania uprawnień;
  - 24) współpraca z krajowymi i zagranicznymi urzędami oraz placówkami dyplomatycznymi w zakresie wymiany informacji, potwierdzania danych zamieszczonych w dokumencie, przedłużenia ważności prawa jazdy lub zgłoszenia jego zatrzymania;
  - 25) współpraca z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie wydawania druków praw jazdy, kart kwalifikacji kierowcy, międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem;
  - 26) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem a także zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych;
  - 27) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. **Do zakresu działania Referatu rejestracji pojazdów należy w szczególności:**
- 1) rozpatrywanie spraw związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
  - 2) rozpatrywanie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
  - 3) rozpatrywanie spraw w zakresie nadawania cech identyfikacyjnych pojazdu i tabliczek zastępczych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - 4) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdu lub zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
  - 5) wydawanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych wydawanych w zakresie rejestracji pojazdów oraz tablic rejestracyjnych,
  - 6) dokonywanie legalizacji tablic rejestracyjnych,
  - 7) rozpatrywanie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdu z ruchu oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - 8) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
  - 9) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właścicieli i z urzędu,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar administracyjnych, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zatrzymanymi dowodami rejestracyjnymi,
  - 12) przygotowywanie i przekazywanie do kasacji tablic rejestracyjnych zwróconych przez właścicieli pojazdów lub inne organy,
  - 13) prowadzenie ewidencji spraw związanych z rejestracją pojazdów,
  - 14) prowadzenie wykazów dokumentów komunikacyjnych wydawanych w zakresie rejestracji pojazdów,
  - 15) wydawanie zaświadczeń,
  - 16) współpraca z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie zaopatrywania Referatu w dokumenty komunikacyjne,
  - 17) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, dokumentami komunikacyjnymi i tablicami rejestracyjnymi,
  - 18) udostępnianie danych osobowych osobom i organom do tego uprawnionym,
  - 19) kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC przez posiadaczy pojazdów,
  - 20) zawiadamianie na piśmie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o nieokazaniu dokumentu zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC przez posiadaczy pojazdów,



- 21) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach do naczelnika urzędu skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub adres siedziby nabywcy,
  - 22) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o pojazdach zarejestrowanych, wyrejestrowanych, czasowo wycofanych z ruchu oraz ponownie dopuszczonych do ruchu po tym wycofaniu, do właściwych organów podatkowych,
  - 23) współpraca z organami kontroli ruchu drogowego, stacjami kontroli pojazdów, prokuraturą, sądami oraz urzędami skarbowymi w zakresie postępowań prowadzonych w referacie rejestracji pojazdów,
  - 24) kontrola prawidłowości realizacji zadań na filiach Wydziału (Koordynator filii)
  - 25) realizacja żądań ubycia pojazdów oraz potwierdzania danych do innych urzędów,
  - 26) wprowadzanie oraz aktualizowanie danych w Centralnej Ewidencji Pojazdów,
  - 27) współpraca z organami państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz punktami kontaktowymi w zakresie wymiany informacji dotyczących rejestracji pojazdów oraz dowodów rejestracyjnych.
4. **Do zakresu działania Referatu transportu 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 wydania, 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) zlecanie 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) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii I i II.
5. **Do zakresu działania Referatu inżynierii ruchu drogowego należy w szczególności:**
- 1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących organizacji ruchu drogowego;
  - 2) opracowywanie lub zlecenie opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu drogowego;
  - 4) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
  - 5) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
  - 6) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych i sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
  - 7) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami;
  - 8) działania kontrolne w terenie;
  - 9) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu drogowego;
  - 10) opiniowanie projektów i rozwiązań mających wpływ na ruch drogowy i jego bezpieczeństwo;
  - 11) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych;
  - 12) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
  - 13) 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;

14) rozpatrywanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody na wjazd na drogę z ograniczeniem tonażu.

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

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym prowadzenie rejestru wpływu korespondencji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym wydziału;
- 3) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków;
- 4) ewidencjonowanie i przechowywanie umów, faktur, zamówień i danych statystycznych wynikających z zadań przypisanych do wydziału;
- 5) prowadzenie składnicy akt Wydziału Komunikacji i Transportu, w tym obsługa w zakresie udostępniania i przyjmowania akt oraz przygotowywanie dokumentacji oraz spisów zdawczo-odbiorczych celem przekazania akt do archiwum zakładowego;
- 6) przygotowywanie sprawozdań i raportów dotyczących pracy wydziału;
- 7) opracowywanie informacji o stanie kontroli zarządczej;
- 8) przygotowywanie projektu budżetu wydziału oraz opracowywanie pism w zakresie jego zmian;
- 9) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 10) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w planowaniu i realizacji wydatków Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Strategii i Rozwoju w opracowywaniu prognozy zamówień publicznych oraz prowadzeniu postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 12) aktualizowanie Kart opisu usług dla Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 13) przygotowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 14) przygotowywanie wniosków o udzielenie upoważnienia dla pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 15) przygotowywanie wniosków o nadanie, modyfikację, zawieszenie, przywracanie lub usuwanie uprawnień do obsługi systemu Pojazd/Kierowca oraz prowadzenie ewidencji wydanych kart elektronicznych;
- 16) prowadzenie rejestru wzorów druków wykorzystywanych w wydziale.

## **§ 50**

### **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” wchodzi:**

- 1) Referat zdrowia – symbol „ZP – I”;
- 2) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – symbol „ZP – II”;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. polityki społecznej – symbol „ZP – III”;
- 4) Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – symbol „POZRON”.

**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 dziale:
  - a) „Ochrona Zdrowia”, 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) przygotowywanie dla organów Powiatu projektów opinii dotyczących wojewódzkich planów zdrowotnych;
- 17) analiza stanu zdrowia populacji i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich propozycji dla organów Powiatu;
- 18) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca ze środowiskiem medycznym;
- 19) współpraca z samorządowymi gminnymi zakładami opieki zdrowotnej oraz Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie świadczeń medycznych dla mieszkańców powiatu;
- 20) koordynowanie powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem alkoholizmowi i narkomanii;
- 22) przygotowywanie propozycji i dokumentów w sprawach organizowania na terenie powiatu zakładów leczenia odwykowego oraz izb wytrzeźwień;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;



- 24) prowadzenie rejestrów aktów prawnych organów powiatu oraz rejestrów kancelaryjnych Wydziału Zdrowia.
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 orzecznictwami;
  - 9) wydawanie kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.
4. **Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. polityki społecznej należy w szczególności:**
- 1) 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;
  - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  - 3) przygotowywanie propozycji rozwiązań dla organów powiatu w zakresie polityki społecznej;
  - 4) obsługa administracyjno-biurowa Rady Kombatantów i Osób Represjonowanych przy Staroście Kieleckim;
  - 5) obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Kielcach;
  - 6) 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;
  - 7) 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.
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
  - 10) prowadzenie ewidencji i opiniowanie statutów stowarzyszeń;
  - 11) wnioskowanie do sądu o rozwiązanie stowarzyszenia;
  - 12) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej;
  - 13) obsługa administracyjno – biurowa Rady Seniorów Powiatu Kieleckiego;

- 14) przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym przepisami ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 15) opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych w dziale:
    - a) „Pozostałe Zadania w Zakresie Polityki Społecznej”, oraz nadzór nad realizacją tych planów.
  - 16) prowadzenie biura rzeczy znalezionych oraz postępowań w tym zakresie;
  - 17) 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;
  - 18) wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
  - 19) 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;
  - 20) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
5. **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) przygotowania i zawierania 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) zawierania 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) zawierania umów z pracodawcami w sprawie częściowego zwrotu kosztów szkolenia lub przekwalifikowania zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
  - 5) finansowania staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych realizowanych przez powiatowy urząd pracy;



- 6) przeprowadzania kontroli realizacji umów zawartych z pracodawcami i wnioskodawcami w oparciu o opracowane corocznie plany i zakres kontroli;
- 7) opracowywania 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) sporządzania dyspozycji finansowych dla wnioskodawców otrzymujących środki na działalność gospodarczą oraz dla pracodawców dotyczących zwrotu kosztów wyposażenia nowych lub przystosowania istniejących stanowisk pracy;
- 9) obsługi posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Staroście Kieleckim;
- 10) realizacji zadań wynikających z programów powiatu na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 11) realizacji zadań wynikających z Uchwał Rady Powiatu, Zarządu i decyzji Starosty Kieleckiego.

## § 51

### 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”.

**2. Do zakresu działania Referatu rolnictwa i leśnictwa należą w szczególności sprawy związane z:**

**w zakresie ochrony gruntów rolnych i gospodarki gruntami rolnymi:**

- 1) z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej i ich ochroną przed erozją;
- 2) z 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) z uzgadnianiem projektu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 4) z kontrolą stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów rolnych;
- 5) z przeprowadzaniem kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego;

**w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:**

- 6) z 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) z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) z wykonywaniem i nadzorowaniem wykonania uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzania lasu;
- 9) z zezwalaniem na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów, oraz stanowiących przeszkodę lotniczą;

- 10) z ustalaniem wysokości odszkodowań m.in.: za usunięcie drzew lub krzewów, ustawienie zasłon odśnieżnych i innych urządzeń oraz utrzymywanie pasów przeciwpożarowych, w tym związanych z rozbudową lub zmianą cech lotniska;
- 11) z wydawaniem decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny;
- 12) z dokonywaniem oceny udatności upraw i przekwalifikowywaniem z urzędu gruntu rolnego na leśny jeżeli zalesienia dokonano ze środków Unii Europejskiej;
- 13) z naliczaniem i wstrzymywaniem wypłat środków pieniężnych za przeznaczenie gruntów rolnych pod zalesienie i prowadzenie upraw leśnych;
- 14) z wydawaniem decyzji o przekazaniu praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej na nabywcę gruntu, w przypadku jego sprzedaży;
- 15) z 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) z określaniem w drodze decyzji zadań w przypadku nie wykonania obowiązku dotyczącego kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów;
- 17) z przygotowywaniem 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) z zezwoleniami na posiadanie i hodowlę lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
  - 19) z zezwoleniami na przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
  - 20) z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich;
  - 21) z przyjmowaniem pisemnych oświadczeń o zakazie wykonywania polowania, składanych przez osoby fizyczne albo użytkowników wieczystych nieruchomości wchodzących w skład obwodu łowieckiego;
  - 22) ze współpracą z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonywaniu swoich zadań.
3. **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) z nadzorem nad działalnością spółek wodnych;
- 21) z przygotowywaniem opinii o powołaniu i odwołaniu kierownika nadzoru wodnego;
- 22) ze stwierdzaniem przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 23) z ustalaniem na wniosek właściciela nieruchomości wysokości odszkodowania za szkody powstałe z ograniczenia prawa własności;

**w zakresie ochrony powietrza:**

- 24) z wydawaniem pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza z instalacji;
- 25) z przyjmowaniem zgłoszeń instalacji zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na wprowadzanie pyłu lub gazu do powietrza;
- 26) z handlem uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych;
- 27) z 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) z wydawaniem i rejestracją kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego;
- 29) z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających do 24 m;
- 30) z inicjowaniem i opiniowaniem powołania Społecznej Straży Rybackiej oraz wydawaniem legitymacji strażnika Społecznej Rady Rybackiej;

**w zakresie gospodarowania odpadami:**

- 31) z decyzjami regulującymi gospodarkę wytwarzanymi odpadami wydobywczymi;
- 32) z zezwoleniami na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami;
- 33) z nadzorem nad prawidłowością działalności posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami;

- 34) z zezwoleniami na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
- 35) z tworzeniem miejsc spełniających warunki magazynowania odpadów wskazanych w wojewódzkim planie gospodarki odpadami, dla zatrzymanych pojazdów wraz z odpadami;
- 36) z nakładaniem obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowaniem takimi odpadami;
- 37) z uzupełnianiem informacji o zezwoleniach na zbieranie, wytwarzanie, odzyskiwanie i unieszkodliwianie odpadów w systemie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

## § 52

### Samodzielne komórki organizacyjne.

**Biuro informacji i promocji, Biuro obsługi informatycznej, Biuro obsługi prawnej,  
Biuro kontroli i audytu, Biuro bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego**

#### **1. Biuro informacji i promocji**

Biuro 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 Biura 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) współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu i jego rozwoju;
- 10) redagowanie strony internetowej Starostwa i merytoryczny nadzór nad jej zawartością;
- 11) redagowanie własnych wydawnictw informacyjnych i promocyjnych Powiatu oraz treści z tego zakresu ukazujących się w mediach;
- 12) redagowanie publikacji „Kalejdoskop Powiatu Kieleckiego”;
- 13) redagowanie i publikowanie treści na portalach społecznościowych;
- 14) wykonywanie, opracowywanie, gromadzenie materiałów fotograficznych z wydarzeń w Powiecie;
- 15) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi zapewniająca pozyskanie i publikowanie informacji o wydarzeniach realizowanych w powiecie;
- 16) 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:**

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

### **2. Biuro obsługi informatycznej**

#### **Do zakresu działania Biura obsługi informatycznej 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.

### **3. Biuro obsługi prawnej**

Radca prawny wykonując zawód na podstawie stosunku pracy zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Staroście.

**Do zadań Biura obsługi prawnej należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie opinii prawnych;
- 2) współuczestnictwo w opracowywaniu projektów aktów prawnych, umów i porozumień zawieranych przez organy powiatu;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz innych dokumentów;
- 4) udział w sesjach Rady Powiatu;
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Starostwa w zakresie stosowania prawa, w związku z realizacją bieżących zadań Starostwa;
- 6) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest zawarcie, zmiana lub rozwiązanie umowy;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty i Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę, zgodnych z ustawą o radcach prawnych.

**4. Biuro kontroli i audytu**

Do zadań Biura kontroli i audytu należy w szczególności:

**w zakresie audytu wewnętrznego:**

- 1) ocena występujących obszarów ryzyka i wybór zadań do audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka;
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem rocznym, poprzez niezależne badanie systemów kontroli i zarządzania, w tym systemów kontroli zarządczej oraz formułowanie obiektywnych i niezależnych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytu poza rocznym planem audytu;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 6) sporządzanie i przedkładanie Staroście sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 7) sporządzanie i przedkładanie Staroście sprawozdania z wykonania planu rocznego audytu wewnętrznego;
- 8) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 9) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi;
- 10) ocena systemu kontroli zarządczej.

**w zakresie kontroli:**

- 11) opracowywanie rocznego planu kontroli na podstawie propozycji przedkładanych przez komórki merytoryczne;
- 12) monitorowanie przeprowadzania kontroli zgodnie z Planem Kontroli;
- 13) prowadzenie rejestrów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 14) przedstawianie zbiorczych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 15) przeprowadzanie kontroli zgodnie z Planem Kontroli oraz kontroli doraźnych zleczanych przez Starostę;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie zadań kontrolnych;
- 17) prowadzenie kontroli Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem legalności, gospodarności i celowości działania;
- 18) przeprowadzanie kontroli finansowych w Starostwie;



- 19) przeprowadzanie kontroli działalności finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 20) wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających jednostkach organizacyjnych Powiatu w szczególności w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, realizacji zadań statutowych, zamówień publicznych oraz prawidłowości gospodarowania mieniem;
- 21) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami kontroli państwowej i samorządowej w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
- 22) opracowywanie wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 23) 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;
- 24) sporządzanie informacji o stanie kontroli;
- 25) przedstawianie propozycji do planów kontroli finansowej;
- 26) współpraca z wydziałami i samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zbierania informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 27) prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych;
- 28) przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym przepisami ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

#### **5. Biuro bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego**

Do zakresu działania Biura bezpieczeństwa i 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 oraz „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu kieleckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 4) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji w sprawach doręczania kart powołania i obwieszczeń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z „wylęceniem” i „ustaniem przyczyn wylęczenia” pracowników Starostwa Powiatowego od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 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) planowanie i organizowanie Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy Starosty w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

##### **w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:**

- 8) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków na realizację zadań;
- 9) udział w organizacji funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności oraz wczesnego ostrzegania mieszkańców Powiatu;

- 10) realizacja zadań związanych z monitorowaniem zagrożeń, ostrzeganiem ludności i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 11) realizacja zadań z zakresu szkolenia i popularyzacji ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 12) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

**w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 13) 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;
- 14) utrzymanie w ciągłej aktualności wykazu alarmowania osób pełniących określone funkcje w procesie reagowania kryzysowego;
- 15) 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;
- 16) opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego”, oraz innych wymaganych dokumentów operacyjnych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania powiatu w sytuacjach kryzysowych;
- 17) obsługa administracyjno – biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 18) organizacja, wyposażenie i utrzymanie w ciągłej gotowości „Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego oraz Zarządzania Kryzysowego”;
- 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.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 53**

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



#### **§ 54**

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.

#### **§ 55**

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.