

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej określa organizację i zasady działania oraz kierowania Starostwem, a także zakresy spraw należących do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej,
- 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Skarżyski,
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Skarżyskiego,
- 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego,
- 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego,
- 7) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Skarżyskiego,
- 8) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Skarżyskiego,
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Skarżyskiego,
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Skarżyskiego,
- 11) Komórcę organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, zespoły, biura oraz stanowiska pracy,
- 12) Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Starostwa,
- 13) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierującego pracą referatu, biura bądź zespołu.

§ 3.

1. Starostwo jest jednostką budżetową przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Skarżysko-Kamienna ul. Konarskiego 20.

§ 4.

Starostwo Powiatowe wykonuje określone ustawami:

- 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 5) zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

§ 5.

1. W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu, planowania pracy i podziału kompetencji, wzajemnego współdziałania oraz racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry.
2. Pracownicy Starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Starostwa działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Starostwa związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ZARZĄDZANIA

§ 6.

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, będący jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu.
2. Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu wybiera Rada Powiatu w drodze uchwały.
3. Skarbnika Powiatu powołuje Rada Powiatu na wniosek Starosty.
4. Sekretarza Powiatu, Naczelników, Powiatowego Rzecznika Konsumentów i pracowników zatrudnia Starosta.
5. Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu nadzorują, zarządzają i kierują podległymi komórkami organizacyjnymi oraz koordynują pracę jednostek organizacyjnych powiatu zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Wydziałami kierują Naczelnicy zatrudnieni przez Starostę.
7. Utworzonymi referatami kierują kierownicy, podlegający bezpośrednio Naczelnikowi wydziału.

8. Kierowanie danym referatem może być powierzone przez Starostę Naczelnikowi wydziału.
9. Pracę poszczególnych zespołów koordynują ich bezpośredni przełożeni. Zespoły mogą być bezpośrednio kierowane przez Starostę, Wicestarostę, etatowego Członka Zarządu Powiatu lub Sekretarza.
10. W przypadku, gdy kierowanie pracą danego zespołu przez bezpośredniego przełożonego nie jest możliwe, Starosta może powołać kierownika zespołu.
11. Jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy działające w ramach wydziałów, zespołów i referatów mogą być bezpośrednio kierowane przez Starostę, Wicestarostę, etatowego Członka Zarządu Powiatu lub Sekretarza.
12. Biuro jest komórką organizacyjną, realizującą wyspecjalizowane zadania. Biuro jest tworzone w ramach wydziału lub jako samodzielna komórka. Pracą biura jako samodzielnej komórki może kierować Kierownik lub bezpośrednio Starosta, Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu Powiatu lub Sekretarz. Biurami tworzonymi w ramach wydziału może kierować kierownik lub naczelnik Wydziału w ramach, którego zostało utworzone biuro.
13. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
14. Naczelnicy wydziałów i kierownicy odpowiedzialni są za:
 - 1) należytą organizację komórek organizacyjnych,
 - 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych,
 - 3) przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
 - 4) właściwe użytkowanie i zabezpieczanie powierzonego im mienia,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
15. Członkowie Zarządu, naczelnicy wydziałów, kierownicy oraz pracownicy mogą zostać upoważnieni przez Starostę do prowadzenia i załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, obwieszczeń, pozwoleń, zezwoleń, zaświadczeń oraz wszelkiej korespondencji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należącej do zadań wydziału i stanowiących kompetencje Powiatu lub Starosty.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa ustala Starosta przy współudziale Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydziały, referaty, zespoły oraz stanowiska pracy.
3. Wydziały stanowią podstawowe komórki organizacyjne, zajmujące się określoną problematyką lub pokrewnymi zagadnieniami w sposób kompleksowy, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia prawidłowe zarządzanie.
4. Zespoły są komórkami organizacyjnymi niższego rzędu, które tworzy się w przypadku potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania komórki wyższego rzędu – wydziału.
5. Referaty mogą być tworzone za zgodą Zarządu Powiatu, w ramach komórek wyższego rzędu – wydziałów.
6. Stanowiska pracy są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
7. W strukturze wewnętrznej wydziałów, zespołów i referatów mogą być wyodrębnione jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy, tj. zatrudniające co najmniej 2 pracowników.
8. Jednoosobowe stanowiska pracy mogą stanowić też samodzielne komórki organizacyjne.
9. Komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.
10. Szczegółową wewnętrzną strukturę wydziałów i równorzędnych im komórek organizacyjnych określa Starosta w drodze zarządzenia.
11. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Starostwa, określa Regulamin Pracy Starostwa.
12. Zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialności, zastępstwa dla Naczelników bądź samodzielnych stanowisk, określają bezpośredni przełożeni, odpowiednio: Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, zaś dla pracowników Naczelnicy wydziałów, bądź kierownicy.
13. Zakresy czynności zatwierdzane są przez Starostę.
14. Naczelnik lub Kierownik referatu jest zobowiązany do zapoznania pracownika podejmującego pracę z aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, sposobem wykonywania zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami, opisem stanowiska pracy, statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem oceniania oraz przepisami o przestrzeganiu tajemnic prawnie chronionych.
15. Naczelnicy i bezpośredni przełożeni poszczególnych komórek organizacyjnych są

odpowiedzialni za prowadzenie systematycznej kontroli zarządczej, zgodnej z obowiązującymi w Starostwie procedurami oraz za dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą:

a) wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Biuro Rady Powiatu „BR”;
- 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich „OR”;
- 3) Wydział Finansowy „FN”;
- 4) Wydział Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej „IM”:
 - 4.1. Referat ds. Mienia i Obsługi Gospodarczej;
- 5) Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego „AB”;
- 6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”;
- 7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GG”:
 - 7.1. Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami;
 - 7.2. Referat ds. Geodezji i Kartografii;
 - 7.3. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – komórka organizacyjna na prawach referatu;
- 8) Wydział Komunikacji i Transportu „KT”:
 - 8.1. Referat Pojazdów;
 - 8.2. Referat Uprawnień do Kierowania i Transportu;
- 9) Wydział Edukacji, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki „EK”:
 - 9.1. Referat ds. Promocji.

10) Wydział Informatyki „IN”.

b) biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów „RK”;
- 2) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego „OC”;
- 3) Zespół ds. Obsługi Zarządu Powiatu i Kadr „OZ”;
- 4) Zespół Radców Prawnych „ZR”;
- 5) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego „AU”;
- 6) Zespół ds. Zdrowia „ZZ”;
- 7) Zespół ds. Polityki Społecznej i Senioralnej „ZS”;
- 8) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności „ON”;

- 9) Geolog Powiatowy „GL”;
 - 10) Rzecznik Prasowy „RP”;
 - 11) Inspektor Ochrony Danych „IOD”.
- c) jednoosobowe stanowiska pracy (tworzone w wydziałach, referatach, zespołach) podejmujące działania i prowadzące sprawy związane z realizacją zadań Powiatu, w zakresie określonym w dalszej części regulaminu. Są to:
- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „PO”;
 - 2) Audytor wewnętrzny;
 - 3) Stanowisko ds. kontroli;
 - 4) Stanowisko ds. ochrony danych i kontroli w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 5) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „BH”.

§ 9.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Starostwa wynikają z ustaw, przepisów wykonawczych, wewnętrznych aktów normatywnych, określone są w niniejszym regulaminie.

§ 10.

W celu zapewnienia właściwego wykonania ważnych zadań międzywydziałowych, Starosta może powołać zarządzeniem zespoły zadaniowe złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych, których pracą kieruje wyznaczony koordynator, a bezpośredni nadzór nad ich działalnością sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ IV KIEROWNICTWO STAROSTWA

§ 11.

Starosta

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa, przewodniczącym Zarządu Powiatu zwierzchnikiem pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako przewodniczącego Zarządu i kierownika Starostwa należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 3) wydawanie zarządzeń i dyspozycji,
 - 4) wyznaczanie polityki i celów Starostwa,
 - 5) kreowanie polityki kadrowej, finansowej i promocyjnej w Starostwie,
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa,

- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a wobec jednostek stanowiących powiatową administrację zespoloną na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 8) nadzorowanie realizacji dokumentów strategicznych i rozwojowych,
 - 9) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
 - 10) zapewnienie skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 11) pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
 - 13) kierowanie pracami Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
3. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Starostwa:
- 1) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) Biuro Rady Powiatu,
 - 3) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 4) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego,
 - 5) Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - 6) Zespół Radców Prawnych.
4. Ponadto Staroście podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
- 1) Geolog Powiatowy,
 - 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Inspektor Ochrony Danych,
 - 9) Rzecznik Prasowy,
 - 10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Starosta koordynuje także działalność następujących jednostek organizacyjnych powiatu:
- 1) Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2) Zespołu Opieki Zdrowotnej w Skarżysku-Kamiennej Szpital Powiatowy im. Marii Skłodowskiej-Curie,
 - 3) Międzyzakładowego Ośrodka Medycyny Pracy,
 - 4) Obwodu Lecznictwa Kolejowego SP ZOZ.

§ 12.

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, Wicestarosta przejmuje do realizacji zadania i kompetencje Starosty wynikające z kierowania Starostwem oraz pełni funkcję Przewodniczącego Zarządu.
3. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.
4. Do zadań Wicestarosty w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 2) prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 3) bieżące kierowanie, organizowanie i określanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
5. Wicestarosta w ramach podziału zadań i kompetencji bezpośrednio nadzoruje zakres spraw realizowanych przez:
 - 1) Wydział Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej,
 - 2) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 3) Zespół ds. Polityki Społecznej i Senioralnej.
6. Wicestarosta koordynuje działalność następujących jednostek organizacyjnych Powiatu:
 - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) Dom Pomocy Społecznej,
 - 3) Dom Pomocy Społecznej „Centrum Seniora”,
 - 4) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy,
 - 5) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1 „Przystań 1”,
 - 6) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 2 „Przystań 2”,
 - 7) Centrum Obsługi Placówek.

§ 13.

Członkowie Zarządu Powiatu

1. Etatowi Członkowie Zarządu wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu, a do ich uprawnień należy:
 - 1) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 2) prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 3) bieżące kierowanie, organizowanie i określanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
2. W ramach podziału zadań i kompetencji jeden z Członków Zarządu bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez:
 - 1) Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 3) Wydział Komunikacji i Transportu.
3. Ponadto Członek Zarządu koordynuje działalność jednostki organizacyjnej Powiatu - Zarząd Dróg Powiatowych.
4. W ramach podziału zadań i kompetencji drugi z Członków Zarządu bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez Wydział Edukacji, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki.
5. Ponadto koordynuje działalność szkół i placówek oświatowych dla których Powiat Skarżyski jest organem prowadzącym.
6. Nieetatowy członek Zarządu współdziała ze Starostą, Wicestarostą i Członkami Zarządu, realizuje zadania zlecone przez Starostę oraz współpracuje z członkiem zarządu odpowiedzialnym za oświatę i promocję w zakresie koordynacji zadań z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych, sportu, kultury i turystyki.

§ 14.

Sekretarz Powiatu

1. Sekretarz zapewnia sprawną obsługę działań Starosty i Zarządu Powiatu, nadzoruje właściwe

funkcjonowanie Starostwa, organizuje pracę Starostwa oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wydziały. Starosta może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa,
- 2) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
- 3) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem spraw kadrowych,
- 4) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywanych zadań,
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zasobów informatycznych w Starostwie,
- 6) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno – prawnych, nadzór nad ich realizacją,
- 7) inicjowanie zadań związanych z poprawą jakości pracy Starostwa i obsługą klientów urzędu,
- 8) nadzór nad realizacją skarg, wniosków w Starostwie,
- 9) nadzór nad realizacją petycji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i szkoleniem kadr,
- 11) koordynowanie spraw związanych z praktykami studenckimi oraz stażami odbywanymi w Starostwie,
- 12) koordynowanie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze oraz funkcjonowaniem służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
- 13) monitorowanie schematu organizacyjnego Starostwa i Regulaminu Organizacyjnego oraz aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego na czas „W”,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem procedur regulaminu oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie,
- 15) nadzór nad redagowaniem i aktualizacją strony podmiotowej BIP,
- 16) koordynowanie spraw związanych z przebiegiem kontroli zewnętrznych w Starostwie oraz przebiegiem audytu wewnętrznego,
- 17) koordynowanie systemem kontroli zarządczej oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Starostwie,
- 18) nadzorowanie funkcjonowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie,

- 19) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem w Starostwie wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
 - 20) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz określanie komórki wiodącej w przypadku załatwiania spraw wymagających współdziałania,
 - 21) koordynowanie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie,
 - 22) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z Zarządem Powiatu powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą Powiatu,
 - 23) nadzorowanie toku przygotowań projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 24) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wniosków i interpelacji Radnych,
 - 25) wykonywanie wyznaczonych zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę i Zarząd zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzorowanie realizacji zadań,
 - 26) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Rynku Pracy,
 - 27) koordynacja i realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
 - 28) opracowywanie we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Raportu o stanie powiatu,
 - 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.
3. Sekretarz nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez następujące komórki organizacyjne Starostwa:
- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Wydział Informatyki,
 - 3) Zespół ds. Zdrowia,
 - 4) Zespół ds. obsługi Zarządu Powiatu i Kadr.
4. Podczas nieobecności Sekretarza lub niemożności wykonywania przez niego funkcji zadania Sekretarza wykonuje osoba upoważniona przez Starostę.

§ 15.

Skarbnik Powiatu

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu powiatu.

2. Skarbnik opracowuje projekt budżetu według zaleceń wskazanych przez Zarząd Powiatu oraz sprawuje nadzór nad jego realizacją.
3. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,
 - 6) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych Skarbnikowi Powiatu przez Starostę oraz prowadzenie spraw Starostwa w zakresie ustalonym przez Zarząd.
5. Skarbnik nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez Wydział Finansowy przy pomocy Naczelnika Wydziału i jest jego bezpośrednim przełożonym.

ROZDZIAŁ V ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 16.

Do wspólnych zadań wydziałów Starostwa należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach naczelnych organów administracji państwowej, uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, jej Komisje, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie dokonywania zmian w planach finansowych, w ramach realizowanych zadań,
- 5) przedkładanie Skarbnikowi sprawozdania opisowego z wykonania części budżetu przez poszczególne wydziały odpowiedzialne za jego realizację,
- 6) współdziałanie w zakresie opracowywania i aktualizowania dokumentów o znaczeniu strategicznym i rozwojowym,

- 7) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych z funduszy zewnętrznych,
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 9) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich planów rozwoju i rocznych planów działania w zakresie swoich kompetencji,
- 10) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu interpelacji i wniosków Radnych,
- 11) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach złożonych skarg i wniosków oraz petycji,
- 12) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji oraz uchwał i ustaleń Zarządu,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji, w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) usprawnianie administracji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie w konsultacji z Sekretarzem działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań,
- 16) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 17) udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących rozpatrywanych skarg i wniosków,
- 18) współpraca z Komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 19) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 21) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych oraz realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych,
- 22) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 23) współdziałanie z Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych, wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
- 24) przygotowywanie projektów porozumień z gminami w zakresie zadań wydziału,
- 25) współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania na rzecz Powiatu,

- 26) bieżąca analiza aktów prawnych, mająca na celu nowelizację istniejących aktów prawa miejscowego, regulaminów i zarządzeń Starosty oraz uchwał Zarządu,
- 27) udział w pracach zespołów roboczych powoływanych zarządzeniem przez Starostę do wykonywania określonych zadań,
- 28) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy komórki,
- 29) współudział w aktualizacji strony internetowej Powiatu Skarżyskiego,
- 30) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie polityki informacyjnej Starostwa,
- 31) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 32) wykonywanie zadań wynikających z funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 33) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wspierających działalność pożytku publicznego i wolontariatu oraz związanych z rozwojem społeczeństwa obywatelskiego.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17.

Biuro Rady Powiatu „BR”

1. Biuro Rady Powiatu zapewnia sprawną obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady oraz współpracuje z Zarządem Powiatu w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań.
2. Do podstawowych zadań Biura Rady należy:
 - a) w zakresie obsługi Rady Powiatu:
 - 1) gromadzenie i przygotowywanie i przekazywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - 2) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - 3) obsługa elektronicznego Systemu Obsługi Rady,
 - 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) interpelacji i zapytań Radnych,
 - c) skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Powiatu,
 - 5) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu informacji w zakresie działalności Rady Powiatu,
 - 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady naczelnikom wydziałów,

- 7) przekazywanie do realizacji odpisów wniosków Komisji i interpelacji Radnych do Zarządu Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - 8) przedkładanie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego aktów prawa miejscowego uchwalanych przez Radę Powiatu,
 - 9) prowadzenie wykazu wniosków przekładanych do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Woj. Świętokrzyskiego materiałów w tym: uchwał, zarządzeń Starosty i innych,
 - 10) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
 - 11) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Rady Powiatu,
 - 12) organizacyjne przygotowywanie narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
 - 13) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem informacji między Starostą, Zarządem i Radą Powiatu,
 - 14) przygotowywanie i przekazywanie list do wypłaty ryczałtów Radnych.
- b) w zakresie działania Rady Powiatu:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Skarżyskiego w zakresie działania Rady,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Radnych Powiatu,
 - 3) planowanie i analiza wykorzystania środków budżetu powiatu będących w dyspozycji Rady Powiatu.
2. Do zadań Biura Rady należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Biura.
3. Biuro Rady Powiatu podlega bezpośrednio Staroście, ale jako komórka organizacyjna zapewniająca obsługę Rady Powiatu wykonuje również polecenia Przewodniczącego Rady Powiatu.

§ 18.

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich „OR”

1. Wydział prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem i organizacją Starostwa. Realizuje zadania dotyczące spraw obywatelskich. W ramach Wydziału funkcjonuje Biuro Obsługi Interesanta i Archiwum Zakładowe.
2. Wydziałem kieruje naczelnik.
3. Do zadań Wydziału w zakresie spraw organizacyjnych należy:
 - 1) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,

- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) koordynowanie obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze sprawozdawczością elektroniczną przez poszczególne wydziały Starostwa,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw administracyjnych w imieniu Starosty,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Starosty,
- 7) prowadzenie rejestru umów,
- 8) prowadzenie rejestru porozumień,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) monitorowanie terminowego rozpatrywania skarg i wniosków,
- 11) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 13) koordynowanie realizacji zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 14) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu i jego aktualizacja,
- 15) prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 16) przedkładanie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego wymaganych przepisami prawa zarządzeń Starosty oraz sprawozdań,
- 17) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 18) prowadzenie spraw w imieniu Starosty związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń oraz informacji osób zobowiązanych do ich składania Staroście,
- 19) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa,
- 20) prowadzenie dokumentacji ilościowo-wartościowej składników ruchomych mienia Starostwa zgodnie z wytycznymi Skarbnika Powiatu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie księgi inwentarzowej (ewidencja ilościowo-wartościowa),
 - b) prowadzenie księgi ewidencji ilościowej pozostałego wyposażenia,
- 21) opracowywanie rocznych planów zakupu materiałów biurowych i środków czystości dla Starostwa,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym (środki czystości, materiały biurowe) Starostwa z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

- 23) przyjmowanie na stan materiałów biurowych, eksploatacyjnych i gospodarczych na podstawie rachunków i faktur zakupu oraz prowadzenie ewidencji wydawania materiałów,
 - 24) prenumerata czasopism w wersji papierowej lub elektronicznej na potrzeby Starostwa,
 - 25) prowadzenie magazynu na potrzeby Starostwa Powiatowego.
4. W ramach Wydziału funkcjonuje:
 - a) Archiwum Zakładowe,
 - b) Biuro Obsługi Interesanta.
 5. W zakresie prowadzenia Archiwum Zakładowego, które jest odpowiedzialne za prowadzenie działalności archiwalnej oraz koordynowanie obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym należy:
 - 1) wykonywanie zadań Starostwa Powiatowego związanych z działalnością archiwalną określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 2) przygotowanie propozycji rozwiązań dla Starosty związanych z funkcjonowaniem obiegu dokumentów w Starostwie,
 - 3) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt.
 6. Archiwum zakładowe jest prowadzone przez archiwistę pełniącego jednocześnie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.
 7. W zakresie prowadzenia Biura Obsługi Interesanta należy:
 - 1) kompleksowa informacja w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
 - b) struktury organizacyjnej Starostwa,
 - 2) wydawanie wniosków i innych dokumentów związanych z załatwianiem określonych spraw w Starostwie oraz udzielanie informacji o sposobie załatwiania sprawy,
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 4) przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji,
 - 5) przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu,
 - 6) obsługa interesantów w zakresie działalności merytorycznej poszczególnych wydziałów Starostwa,
 - 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (e-PUAP) i poczty elektronicznej,

- 8) dokonywanie rozdzielania prasy, publikatorów, itp.,
 - 9) wykonywanie czynności z zakresu małej poligrafii (obsługa kserokopiarki, urządzeń do oprawy dokumentów oraz innych urządzeń),
 - 10) wykonywanie zadań związanych z obsługą systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
8. Do zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej w zakresie zadań realizowanych w tym zakresie przez Powiat,
 - 3) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 5) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatanach:
 - a) analiza sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
 - b) realizacja dla kombatanów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
 - c) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent dla kombatanów,
 - d) analiza sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
9. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 19.

Wydział Finansowy „FN”

1. Prowadzi sprawy związane z opracowaniem budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne, sporządza analizy i sprawozdania z realizacji budżetu.
2. Wydziałem kieruje Skarbnik Powiatu przy pomocy naczelnika.
3. Do zadań Wydziału w zakresie planowania budżetu należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych Powiatu,
- 3) opracowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących budżetu Powiatu,
- 4) przekazywanie wydziałom informacji stanowiących podstawę do opracowania projektów planów finansowych przez nadzorowane powiatowe jednostki organizacyjne,
- 5) koordynowanie prac w zakresie weryfikacji przez Zarząd Powiatu zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych z projektem uchwały budżetowej,
- 6) prowadzenie ewidencji budżetu Powiatu i jego zmian,
- 7) prowadzenie księgowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu,
- 8) obsługa finansowa dochodów Skarbu Państwa oraz prowadzenie windykacji należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
- 9) przyjmowanie sprawozdań od jednostek powiatowych i budżetowych,
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu,
- 11) sporządzanie bilansu budżetu, realizacja zadań w zakresie zaciągania i obsługiwanego pożyczek i kredytów, przekazywanie środków jednostkom objętym budżetem,
- 12) przyjmowanie jednostkowych sprawozdań finansowych od powiatowych jednostek budżetowych i sporządzanie na ich podstawie zbiorczych sprawozdań,
- 13) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
- 14) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Kielcach w zakresie przekazywania uchwał dotyczących spraw finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie udzielonej przez powiat pomocy publicznej,
- 17) prowadzenie księgowości memoriałowej zobowiązań Starostwa Powiatowego,
- 18) przygotowanie 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,
- 19) zabezpieczenie płynności finansowej powiatu,
- 20) nadzorowanie i przestrzeganie równowagi budżetu powiatu oraz dyscypliny finansów publicznych,

4. Zadania powyższe są bezpośrednio koordynowane przez Skarbnika Powiatu.
5. Do zadań Wydziału w zakresie księgowości należy:
 - 1) prowadzenie księgowości Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej,
 - 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Starostwa w zakresie:
 - a) sporządzanie list płac dla pracowników,
 - b) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym:
 - c) sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek,
 - d) obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
 - e) prowadzenie kart zasiłkowych,
 - f) sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie zaliczki na podatek od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
 - g) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie,
 - h) dokonywanie obliczeń dla celów emerytalno - rentowych,
 - i) sporządzanie list płacy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - j) sporządzanie list diet Radnych Powiatu.
 - 3) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych, prowadzenie centralnego rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
 - 4) sporządzanie deklaracji VAT,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki,
 - 6) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu Starostwa Powiatowego,
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat gotówki do kasy,
 - b) dokonywanie wypłat gotówki z kasy,
 - c) sporządzanie dokumentacji obrotu kasowego,
 - d) odprowadzanie gotówki do banku oraz przyjmowanie gotówki z banku.
 - 8) prowadzenie rozliczeń w formie bezgotówkowej,
 - 9) prowadzenie obsługi finansowo księgowej Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej wykorzystania PFRON,
 - b) sporządzanie wniosków w sprawach zapotrzebowania na środki PFRON,
 - c) sporządzanie sprawozdania rzeczowego PFRON
 - 10) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:
 - a) ewidencji księgowej ZFŚS,

- b) dokonywanie wypłat świadczeń ZFŚS zgodnie z decyzją Starosty,
 - c) przekazywanie kwoty odpisu na ZFŚS na podstawie wyliczenia dostarczonego przez kadry,
 - d) prowadzenie rozliczeń z tytułu świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS,
 - e) prowadzenie rozliczeń pożyczek z ZFŚS.
- 11) rozliczanie inwentaryzacji.
6. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 20.

Wydział Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej „IM”

1. Wydział prowadzi zadania związane z przygotowywaniem planów inwestycji i poszukiwaniem pozabudżetowych źródeł ich finansowania, prowadzeniem inwestycji, gospodarowaniem mieniem powiatu. Do podstawowych zadań Wydziału także należy sporządzanie wniosków aplikacyjnych o dotacje unijne na zadania własne powiatu oraz pomoc przy realizacji projektów przez inne wydziały.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje Referat ds. Mienia i Obsługi Gospodarczej do zadań którego należy realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Starostwa.
3. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy kierownika referatu.
4. Do zadań Wydziału w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:
 - 1) przygotowywanie dla Zarządu propozycji zadań, które mogą być realizowane ze środków funduszy zewnętrznych,
 - 2) opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych na projekty inwestycyjne współfinansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie,
 - 4) współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, gminami, stowarzyszeniami w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań inwestycyjnych,
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie nadzorowania realizacji projektów,
 - 6) współpraca z innymi samorządami przy opracowywaniu wspólnych wniosków,
 - 7) opracowywanie sprawozdań w zakresie poziomu pozyskanych środków,

- 8) przygotowywanie wniosków o płatność dotyczących projektów realizowanych z funduszy europejskich,
- 9) monitorowanie przebiegu realizacji projektów i uzgadnianie wszelkich zmian z instytucją finansującą,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów zarówno w okresie ich wdrażania jak i trwałości,
- 11) obsługa systemu SL2014 w zakresie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i zamówień do 30 tys. euro.
- 12) wykonywanie obowiązków promocyjnych wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
- 13) kontrola rozliczeń z wykonawcą w ramach podpisanych umów,
- 14) współpraca z krajowymi i regionalnymi ośrodkami na rzecz integracji europejskiej,
- 15) koordynacja szkoleń z zakresu pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych, metod aplikacji, polityki regionalnej i strukturalnej na nowy okres programowania,
- 16) współpraca z instytucjami finansującymi w zakresie wdrażania realizacji przedsięwzięć i projektów inwestycyjnych.

5. Do zadań Referatu ds. Mienia i Obsługi Gospodarczej należy:

a) w zakresie gospodarowania mieniem:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz nadzorowanie kierowników jednostek w zakresie prawidłowości i legalności gospodarowania mieniem powierzonym do realizowania zadań statutowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu,
- 3) prowadzenie wykazu mienia powiatowego,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu (użytkowanie, sprzedaż, darowizna, zamiana, częściowe sporządzanie planu wykorzystania zasobu),
- 5) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Powiatu przeznaczonych do sprzedaży, najmu, lub dzierżawy,
- 6) przygotowywanie procedur przetargowych na sprzedaż, najem i dzierżawę mienia powiatowego i udział w komisjach przetargowych,
- 7) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu umów na najem i dzierżawę oraz na dostawę mediów i świadczenia usług,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości (z aneksami),

- 9) kontrola realizacji umów zapewniających dla nieruchomości dostawę mediów i świadczenia usług,
 - 10) gospodarowanie lokalami biurowymi w budynkach i nieruchomościach powiatu skarżyskiego,
 - 11) wypisywanie faktur VAT za najem i dzierżawę nieruchomości powiatu skarżyskiego zgodnie z zawartymi umowami, a także innych faktur VAT,
 - 12) sporządzanie miesięcznego rejestru VAT,
 - 13) przygotowywanie deklaracji podatkowych od nieruchomości powiatu skarżyskiego oraz przekładanie comiesięczne poleceń zapłaty do Wydziału Finansowego, opłat z tytułu podatku od nieruchomości,
 - 14) zabezpieczenie nieruchomości powiatu skarżyskiego, którym nie nadano żadnej formy władania,
 - 15) opracowywanie na potrzeby Zarządu i Rady Powiatu dokumentów o charakterze informacyjno – sprawozdawczym,
 - 16) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - 17) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w zakresie zarządzanego mienia powiatu,
- b) w zakresie realizacji inwestycji i remontów:
- 1) opracowywanie planu remontów i modernizacji,
 - 2) współpraca z kierownikami jednostek w zakresie opracowywania planów inwestycyjnych, planów remontów i modernizacji oraz współudział w kontrolach prawidłowości ich przeprowadzania,
 - 3) zlecanie opracowywania projektów i dokumentacji budowlanych na remonty i modernizację,
 - 4) dokonywanie przeglądów mienia i ocena ich stanu technicznego,
 - 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanych z wykonywaniem remontów i modernizacji,
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie remontów i inwestycji powiatowych,
 - 7) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji,
 - 8) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
 - 9) przygotowanie materiałów związanych z rozliczaniem inwestycji, odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazywanie ich do użytkowania,
 - 10) przygotowywanie dokumentów do wydziału finansowego po zakończeniu inwestycji

w celu jej rozliczenia i zaktualizowania wartości majątku trwałego,

- 11) nadzór nad realizacją i rozliczeniem zadań remontowych i inwestycyjnych oraz kontrola realizacji zapisów umów,
- 12) przedstawianie Zarządowi Powiatu wniosków dotyczących realizacji inwestycji,
- 13) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 14) prowadzenie dokumentacji archiwalnej majątku powiatowego modernizowanego oraz powstającego w wyniku inwestycji,
- 15) współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, gminami, stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych.

c) w zakresie obsługi gospodarczej:

- 1) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem budynków Starostwa (Konarskiego 20, plac Floriański 1, Sikorskiego 20),
- 2) współudział przy opracowywaniu planu remontów i modernizacji budynków Starostwa,
- 3) nadzór nad realizacją umów w zakresie konserwacji budynków,
- 4) prowadzenie gospodarki odpadami,
- 5) przygotowanie procedur na konserwacje dźwigów, kserokopiarek, klimatyzatorów i innych urządzeń,
- 6) wykonywanie bieżących napraw w budynku Starostwa,
- 7) dokonywanie drobnych zakupów materiałów niezbędnych przy wykonywaniu bieżących napraw i remontów,
- 8) prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów do celów remontowych,
- 9) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów poprzez właściwe oznakowanie obiektów Starostwa i poszczególnych pomieszczeń,
- 10) nadzór i administrowanie monitoringu oraz systemów alarmowych w Starostwie Powiatowym,
- 11) kontrolowanie i monitorowanie zabezpieczenia budynku Starostwa
- 12) utrzymanie czystości i porządku wokół budynków Starostwa oraz porządku w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych,
- 13) zabezpieczenie łączności telefonicznej,
- 14) ochrona i sprzątanie budynków biurowych Starostwa,
- 15) wykonywanie zadań dotyczących realizacji ochrony przeciwpożarowej,
- 16) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie egzekwowania wymagań,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa we wszelki sprzęt, łącznie

ze sprzętem przeciwpożarowym,

- 18) prowadzenie całości spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami (zamawianie, ewidencja, likwidacja),
- 19) gospodarka taborem samochodowym oraz rozliczanie kierowcy,
- 20) współudział w organizacji spotkań i imprez okolicznościowych,
- 21) zabezpieczenie techniczne imprez i uroczystości organizowanych przez Starostwo.

6. Do zadań Wydziału w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla potrzeb Starostwa Powiatowego, w tym również obsługa procedur odwoławczych,
- 2) ocena wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) doradztwo w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie polecenia Starosty lub Zarządu,
- 4) przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej oraz Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ogłoszeń na wyznaczonych do tego celu stronach internetowych,
- 5) zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych,
- 6) wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia, w szacowaniu przedmiotu zamówienia, określeniu kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy,
- 7) opracowywanie planów dotyczących zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru wydatków dotyczących zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) ewidencjonowanie postępowań prowadzonych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 10) weryfikacja realizacji zawartych umów i czuwanie nad wprowadzonymi w trybie ustawy zmianami umów,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych,
- 12) obsługa systemu SL2014 w zakresie postępowań przeprowadzanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 13) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach,

- 14) przechowywanie dokumentacji z prowadzonych postępowań,
 - 15) bieżące informowanie kierownika zamawiającego (Starosty) o wszelkich problemach występujących zarówno w trakcie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego przeprowadzeniu,
 - 16) bieżąca identyfikacja ryzyka występującego w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazywanie wyników przełożonemu,
 - 17) redagowanie stron internetowych w zakresie prowadzonych zamówień publicznych,
 - 18) udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - 19) reprezentowanie Starostwa w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych, Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących z przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 21.

Wydział Architektury, Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego „AB”

1. Zajmuje się wykonywaniem obowiązków organów administracji architektoniczno-budowlanej i gospodarki przestrzennej oraz współpracą w zakresie inwestycji i remontów prowadzonych przez Powiat.
2. Wydziałem kieruje naczelnik.
3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie wydawania pozwoleń na budowę należy:
 - 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) wprowadzania do obrotu i stosowanie wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego i jednostkowego stosowania w budownictwie.

- 2) kontrolowanie posiadania przygotowania zawodowego przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 4) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego w decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 5) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 6) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - 7) zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - 8) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 9) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - 10) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego, budowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego, stacji trafo i sieci infrastruktury technicznej (z wyjątkiem gazociągów),
 - 12) przenoszenie na rzecz innego podmiotu w drodze decyzji praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu,
 - 13) przygotowywanie decyzji – pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - 14) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych objętych zgłoszeniem,
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości w formie elektronicznej dla potrzeb GUS i Urzędu Wojewódzkiego,
 - 16) wydawanie dziennika budowy,
 - 17) wydawanie zaświadczeń w trybie ustawy k .p. a,
 - 18) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali zgodnie z ustawą o własności lokali,
 - 19) sprawdzanie projektu budowlanego w zakresie zgodności z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ewidencji ruchu budowlanego należy:
- 1) prowadzenie rejestrów wydziału zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu,
 - 2) kontrolowanie posiadania przygotowania zawodowego przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,

- 3) przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektów budowlanych i wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 4) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy i wykonywania robót budowlanych oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów zgłoszeń budowy o której mowa w art. 29 ust.1 pkt 1a, 2b, i 19a prawa budowlanego,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 7) sprawdzanie zgodności zgłaszanych obiektów budowlanych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) nakładanie obowiązku geodezyjnego wytyczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- 9) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów zakładów górniczych, obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych oraz na terenach o których mowa w art. 82 ust. 3 Prawa budowlanego w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a,
- 11) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym organom nadzoru budowlanego,
- 12) przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego organom nadzoru budowlanego,
- 13) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę budynku, odpisów zgłoszeń budowy lub rozbiórki budynku, oraz zgłoszeń dot. zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 14) archiwizacja akt spraw oraz zatwierdzonych projektów budowlanych,
- 15) przekazywanie drogą elektroniczną do organu wyższego stopnia rejestrów wniosków, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1

pkt 1a, 2b i 19a,

- 16) przygotowywanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin przez Zarząd Powiatu,
 - 17) przygotowywanie opinii dotyczących uzgodnienia projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin przez Zarząd Powiatu,
 - 18) przygotowywanie opinii dotyczących uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa przez Zarząd Powiatu,
 - 19) przygotowywanie opinii dotyczących uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - 20) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi,
 - 21) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
 - 22) przysyłanie rejestrów dot. realizacji inwestycji drogowej do organu II instancji,
 - 23) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 24) przygotowywanie opinii dla Zarządu Powiatu dotyczących wniosków właściwego zarządcy drogi dotyczących zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
 - 25) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - 26) wyliczanie wysokości i potwierdzenie dokonania zapłaty opłaty skarbowej, dotyczącej wniosków o wydanie zezwoleń, zaświadczeń i czynności,
 - 27) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz z wójtami, burmistrzem i prezydentem miasta w zakresie przekazywania kopii decyzji postanowień i zgłoszeń,
 - 28) współpraca z organem podatkowym w zakresie przekazywania kopii decyzji o pozwoleniu na budowę.
5. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z jego zadaniami.

§ 22.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

1. Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, ochrony środowiska,

ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej, zalesień gruntów rolnych, zapobieganiem szkodom w środowisku i ich naprawie oraz handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.

2. Wydziałem kieruje naczelnik.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) przygotowanie decyzji pozwalających na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza atmosferycznego z procesów energetycznych i technologicznych objętych ustawą - Prawo ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
- 3) przygotowanie decyzji pozwalających na emitowanie hałasu do środowiska,
- 4) przygotowanie decyzji nakazujących wykonanie przeglądów ekologicznych w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 5) zobowiązywanie decyzją podmiotu do poprawy stanu środowiska zgodnie z zaleceniami zawartymi w przeglądzie ekologicznym,
- 6) rejestracja, instalacji i podmiotów prowadzących działalność, na prowadzenie której nie jest wymagane pozwolenie, a jedynie zgłoszenie,
- 7) wykonywanie uzgodnień i opinii do przygotowywanych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska,
- 8) współpraca przy opracowywaniu i weryfikowaniu powiatowych programów ochrony środowiska oraz ich monitorowanie,
- 9) przygotowywanie baz danych w związku z obowiązującym prawem o dostępie do informacji w zakresie przygotowywanych decyzji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i monitorowaniem pozwoleń zintegrowanych w zakresie hałasu, gospodarki odpadami, emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego,
- 11) przygotowywanie decyzji – pozwoleń na uczestnictwo w systemie handlu emisjami gazów cieplarnianych dla prowadzących instalacje zgodnie z ilością uprawnień przyznaną w Krajowym Planie Rozdziału Uprawnień do emisji,
- 12) weryfikacja przyznanych ilości uprawnień poprzez analizę rocznego raportu w stosunku do liczby rzeczywistych wielkości emisji z instalacji w danym roku,

- 13) przygotowywanie decyzji pozwoleń dla instalacji spełniającej kryteria uczestnictwa w systemie handlu emisjami, na czasowe wyłączenie instalacji z ww. systemu,
 - 14) przygotowywanie decyzji – pozwoleń – zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem uprawnień do handlu emisjami, dodatkowych uprawnień do emisji pochodzących z rezerwy,
 - 15) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Ministerstwem Środowiska w zakresie wydawanych decyzji,
 - 16) naliczanie, zgodnie z ustawą, opłat za korzystanie ze środowiska przez środki transportu starostwa, oraz sprawozdanie z ilości wytworzonych odpadów,
 - 17) przygotowanie decyzji pozwalającej na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
 - 18) przygotowanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
 - 19) przygotowanie decyzji zezwalającej na zbieranie odpadów,
 - 20) kontrola przestrzegania wydawanych decyzji administracyjnych na podstawie obowiązującego prawa,
 - 21) prowadzenie rejestru zgłoszeń instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia, a nie uzyskania zezwolenia – decyzji,
 - 22) przygotowanie całości spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.
4. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody i pozwoleń zintegrowanych należy:
- 1) przygotowanie spraw z zakresu Społecznej Straży Rybackiej,
 - 2) przygotowanie statutu i jego zmian Społecznej Straży Rybackiej,
 - 3) aktualizacja legitymacji członków Straży Rybackiej,
 - 4) wydawanie kart łowiectwa podwodnego,
 - 5) przygotowanie stosownej korespondencji do Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody i Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Kielcach w zakresie ochrony przyrody,
 - 6) przygotowanie decyzji na wycinkę drzew z terenów kolejowych w przypadku, gdy zagrażają bezpieczeństwu ruchu pociągów lub zasłaniają znaki i sygnały,
 - 7) dokonywania rejestracji gatunków egzotycznych poddanych ochronie konwencjami, których Polska jest stroną,
 - 8) prowadzenie rejestru gatunków egzotycznych oraz przygotowanie dokumentacji do wydania stosownych zaświadczeń,

- 9) wydawanie decyzji na wycinkę drzew z terenów będących własnością gminy,
 - 10) bieżące prowadzenia bazy danych podlegających udostępnieniu zgodnie z dostępem do informacji o środowisku,
 - 11) przygotowywanie stosownych wniosków, podlegających udostępnieniu zgodnie z dostępem do informacji o środowisku,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i monitorowaniem pozwoleń zintegrowanych w zakresie hałasu, gospodarki odpadami, emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego, oraz gospodarki wodnej, ochrony wód, ochrony przyrody,
 - 13) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Ministerstwem Środowiska w zakresie wydawanych decyzji.
 - 14) wykonywanie uzgodnień i opinii do przygotowywanych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska,
 - 15) przygotowywanie baz danych w związku z obowiązującym prawem o dostępie do informacji w zakresie przygotowywanych decyzji.
5. Do zadań Wydziału w zakresie leśnictwa i rolnictwa należy:
- 1) cechowanie pozyskanego drewna i wystawianie właścicielowi lasu świadectwa stwierdzającego legalność jego pozyskania,
 - 2) doradztwo właścicielowi lasu odnośnie prowadzenia prawidłowej gospodarki leśnej w tym:
 - a) zakładania upraw na gruntach porolnych,
 - b) odnawiania gruntów leśnych zdewastowanych oraz po pożarach,
 - c) pielęgnowania lasów.
 - 3) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi lasu szczególnie w sprawach:
 - a) ponownego wprowadzania roślinności leśnej (upraw leśnych),
 - b) przebudowy drzewostanów,
 - c) pielęgnowania i ochrony lasu.
 - 4) wydawanie decyzji w zakresie cięć sanitarnych (CS), trzebieży (TW, TWS, TP, TPS) w tym również usuwanie drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe oraz usuwanie złomów i wywrotów,
 - 5) wydawanie decyzji związanych z pielęgnowaniem gleby w uprawach,
 - 6) wydawanie decyzji w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki leśnej w uprawach do 10 lat tj. czyszczenia wczesne i czyszczenia późne,
 - 7) wydawanie decyzji w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) przygotowanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
 - 9) prowadzenie całokształtu prac związanych z Uproszczonymi Planami Urządzania Lasu

i Inwentaryzacjami Stanu Lasów,

- 10) rejestracja wydawanych świadectw legalności pozyskania drewna,
 - 11) wykonywanie oceny udatności upraw założonych przez ARiMR Oddział Skarżysko-Kamienna,
 - 12) przygotowanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia upraw leśnych założonych przy udziale ARiMR,
 - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą ekwiwalentu za prowadzenie upraw, założonych na podstawie ustawy z dn. 8 czerwca 2001, które refunduje ARiMR w Warszawie,
 - 14) kontrola prowadzenia upraw leśnych i wydawanie stosownych decyzji,
 - 15) przeprowadzanie oceny realizacji zadań przez właścicieli lasów obowiązków powszechnej ochrony lasów, trwałego utrzymania lasów, i zapewnienia ciągłości ich użytkowania,
 - 16) wydawanie zaświadczeń z opisem taksacyjnym oraz ustaleń wieku drzewostanu na prośbę zainteresowanych właścicieli,
 - 17) dyżury w Urzędach Gmin: Bliżyn, Suchedniów,
 - 18) współpraca ze służbami: Wojewody, Gminami, Nadleśnictwami, Strażą Pożarną, Policją, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Krajowym Ośrodkiem Wspierania Rolnictwa,
 - 19) kontrola przestrzegania wydawanych decyzji administracyjnych na podstawie obowiązującego prawa,
 - 20) wykonywanie zadań Starosty zgodnie z przepisami ustawy Prawo łowieckie,
 - 21) rejestrowanie i prowadzenie rejestru chartów i ich mieszkańców,
 - 22) wykonywanie sprawozdań rocznych GUS z zakresu gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i lasów publicznych,
 - 23) wydawanie zaświadczeń o ujęciu/nieujęciu działki Uproszczonym planem urządzania lasu,
 - 24) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa.
6. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 23.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GG”

1. Wydział wykonuje zadania na podstawie między innymi ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, ustawy z dnia 3

lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

2. Wydziałem kieruje Naczelnik, będący jednocześnie Geodetą Powiatowym przy pomocy kierowników referatów.
3. Wydział realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:
 - 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej „GG-I”.
 - 2) Referat ds. Gospodarki Nieruchomościami „GG-II”.
 - 3) Referat ds. Geodezji i Kartografii „GG-III”.
4. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą zgłaszanych prac geodezyjnych, w tym między innymi udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących danego zgłoszenia prac,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją przekazywanych przez wykonawcę prac geodezyjnych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych oraz dokonywanie wszelkich czynności z tym związanych,
 - 4) opatrywanie klauzulą urzędową materiałów i zbiorów danych przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, materiałów zasobu udostępnianych na wnioski oraz w związku ze zgłoszeniem prac lub jego uzupełnieniem oraz dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał prace geodezyjne,
 - 5) udostępnianie materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem wysokości należnych opłat oraz utrwalaniem ich poprzez wystawienie Dokumentów Obliczenia Opłat w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
 - 8) wydawanie licencji na udostępnione materiały zasobu,
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odmowy udostępnienia materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 10) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- 11) prowadzenie spraw związanych z negatywnymi wynikami weryfikacji przekazanych przez wykonawcę prac geodezyjnych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych, w tym między wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych, jeżeli organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej nie uwzględni stanowiska wykonawcy prac geodezyjnych,
- 12) udzielanie informacji o materiałach i dokumentach wchodzących w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z tego zasobu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekazaniem kopii zabezpieczających bazy danych dla obszaru powiatu skarżyskiego,
- 15) organizowanie narad koordynacyjnych dotyczących koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich oraz prowadzenie wszelkich czynności z tym związanych,
- 16) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, to jest mapy ewidencyjnej oraz mapy zasadniczej w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000 i 1:5000, tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z geodezyjną ewidencją sieci uzbrojenia terenu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych zgromadzonych w rejestrze publicznym dla pomiotów publicznych albo podmiotów niebędących podmiotami publicznymi, realizującymi zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 20) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 21) prowadzenie spraw związanych z danymi statystycznymi – przy współpracy z Referatem Geodezji i Kartografii, w tym między innymi sporządzanie ankiet, zestawień, sprawozdań, informacji,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem osnów szczegółowych oraz tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących szczegółowych osnów geodezyjnych,

- 23) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
 - 24) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem przy tworzeniu i utrzymywaniu krajowego systemu informacji o terenie,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i wymianą danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych między organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 26) występowanie z wnioskami o udzielenie informacji, udostępnienie danych lub przesłanie dokumentów,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Do podstawowych zadań Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami należy:
- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w tym między innymi ewidencjonowanie nieruchomości, zapewnienie wyceny tych nieruchomości, zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane, współpraca z innymi organami, które na mocy innych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, zbywanie oraz nabywanie nieruchomości, wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie oraz oddawanie w użytkowanie, podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych, składanie wniosków o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i wygaszaniem trwałego zarządu dot. nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa, w tym między innymi (naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, wypowiedzenia dotychczasowej wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikat od opłat rocznych, ustalanie stawki procentowej opłaty rocznej, bieżąca aktualizacja wykazów),
 - 4) coroczne sporządzanie wykazów: wykazu opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa, wykazu opłat rocznych z tytułu przekształcenia, wykazu nieruchomości Skarbu Państwa, wykazu nieruchomości Powiatu Skarżyskiego, wykazu nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w trwały zarząd, wykazu nieruchomości Powiatu oddanych w trwały zarząd, wykazu jednostek

organizacyjnych Skarbu Państwa, które są zobowiązane do uiszczania opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego, które są zobowiązane do uiszczania opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu oraz przekazywanie ww. wykazów do Wydziału Finansowego,

- 5) bieżące zgłaszanie zwiększenia i zmniejszenia zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Skarżyskiego,
- 6) coroczne uzgadnianie zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Skarżyskiego z Wydziałem Finansowym oraz między innymi z jednostkami powiatowymi,
- 7) częściowe prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Skarżyskiego (częściowe ewidencjonowanie nieruchomości, ustanawianie i wygaszanie trwałego zarządu, ustalanie stawki procentowej opłaty rocznej i naliczanie opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu oraz ujawnienie i wykreślenie trwałego zarządu w księdze wieczystej, aktualizacja opłat),
- 8) regulacja stanów prawnych gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Skarżyskiego,
- 9) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności do nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 10) sprzedaż nieruchomości gruntowej stanowiącej własność Skarbu Państwa oddanej w użytkowanie wieczyste na rzecz użytkownika wieczystego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podział prawny nieruchomości Skarbu Państwa dla użytkownika wieczystego,
- 12) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie przetargów, przeprowadzanie rokowań, dot. nieruchomości Skarbu Państwa,
- 14) aktualizacja opłat rocznych z tytułu o użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych i trwałego zarządu dot. nieruchomości Skarbu Państwa,
- 15) zmiana stawki procentowej opłaty rocznej za nieruchomości Skarbu Państwa oddane w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
- 16) prowadzenie spraw dot. ograniczenia, w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości 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,

- 17) prowadzenie spraw dot. zobowiązania, w drodze decyzji, właściciela, użytkownika wieczystego lub osoby, 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,
- 18) prowadzenie spraw dot. ustalenia odszkodowania za szkody powstałe w skutek ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości oraz udostępnieniem nieruchomości w celu wykonania konserwacji, remontu lub usunięcia awarii,
- 19) prowadzenie spraw dot. zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, m.in. orzekanie w drodze decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 20) regulacja stanów prawnych dróg powiatowych, w tym m.in. analiza stanu prawnego nieruchomości oraz składanie wniosków do Wojewody o przekazanie nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Powiatu Skarżyskiego,
- 21) ujawnianie w księgach wieczystych trwałego zarządu przysługującego Zarządowi Dróg Powiatowych z mocy prawa,
- 22) prowadzenie spraw dot. ustalenia odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne (powiatowe i gminne),
- 23) prowadzenie spraw dot. ustalenia odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne i przeznaczone pod drogi publiczne,
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym między innymi

sprawozdawczość, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dot. wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,

- 26) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym między innymi sprawozdawczość, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
- 27) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji prezydenta miasta, wójta, burmistrza o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustaleniu warunków zabudowy, w części dotyczącej ochrony gruntów rolnych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków w związku z przekazaniem gospodarstwa rolnego Państwu,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne i ustalanie wysokości odszkodowania,
- 31) wydawanie zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji wywłaszczeniowej,
- 32) dokonywanie darowizn nieruchomości Skarbu Państwa na cele publiczne,
- 33) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- 34) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobem Skarbu Państwa i przekazywanie do Wojewody w terminie do 30 kwietnia roku następującego po roku którego sprawozdanie dotyczy,
- 35) sporządzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa przekazywanych do Krajowego Zasobu Nieruchomości według stanu na 31 grudnia danego roku położonych w granicach gmin miejskich oraz poza granicami administracyjnymi miast, przekazywanie ich Wojewodzie w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego po roku którego dotyczą wykazy w celu ich sprawdzenia, a następnie przekazywanie zatwierdzonych wykazów przez Wojewodę, do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- 36) prowadzenie spraw dotyczących nabycia przez Skarb Państwa własności / użytkowania wieczystego nieruchomości podmiotu nieprzerejestrowanego do Krajowego rejestru Sądowego,

- 37) prowadzenie spraw dotyczących nabycia przez Skarb Państwa własności / użytkowania wieczystego nieruchomości podmiotu wykreślonego z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 38) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, w tym m.in. wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie uwłaszczenie, naliczanie opłaty przekształceniowej, udzielanie bonifikat od opłaty przekształceniowej oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji w przedmiotowych sprawach,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z ustawą z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, w tym między innymi wydawanie decyzji o ustaleniu, które spośród nieruchomości stanowią mienie gromadzkie, decyzji o odmowie ustalenia, które spośród nieruchomości stanowią mienie gromadzkie, decyzji o ustaleniu, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, ustalenie wykazu uprawnionych do udziału we spółnocie gruntowej oraz ustalenie wykazu obszarów gospodarstw rolnych przez nich posiadanych, wielkości przysługujących im udziałów we spółnocie,
 - 40) przygotowanie spraw zakończonych do przekazania do archiwum tut. Starostwa,
 - 41) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na dysponowanie nieruchomościami stanowiącymi własność lub władanie Skarbu Państwa na cele budowlane,
 - 42) udzielanie informacji w sprawach uzyskania rekompensaty z tytułu pozostawionego poza obecnymi granicami Państwa mienia,
 - 43) wydawanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii posiadanych dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - 44) występowanie z wnioskami o udzielenie informacji, udostępnienie danych lub przesłanie dokumentów,
 - 45) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
6. Do podstawowych zadań Referatu ds. Geodezji i Kartografii należy:
- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 2) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami, materiałami źródłowymi oraz bazami, w tym zmiany wykonywane czynnością materialno-techniczną,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 5) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,

- 6) udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach, (w tym m.in. zapytania kancelarii komorniczych, współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych),
- 7) przygotowywanie dokumentacji do sporządzania wyrysów z mapy ewidencyjnej,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem wydawaniem wypisów z rejestrów kartotek i wykazów z operatu ewidencyjnego oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odmowy udostępnienia informacji zawartej w operacie ewidencyjnym, w tym między innymi wypisów, wyrysów, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem wysokości należnych opłat oraz utrwalaniem ich poprzez wystawienie Dokumentów Obliczenia Opłaty w zakresie realizowanych zadań,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków – przy współpracy z PODGiK,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów dotyczących postępowań zakończonych ostatecznymi decyzjami wydanymi w latach ubiegłych oraz prowadzenie postępowań dotyczących scalenia i wymiany gruntów w oparciu o aktualnie składane wnioski,
- 14) wydawanie zaświadczeń i informacji z archiwalnej ewidencji gruntów oraz z aktualnej ewidencji gruntów i budynków, między innymi do celów sądowych, załatwienia spraw emerytalno-rentowych, na potrzeby urzędów i instytucji,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania zaświadczenia lub informacji z archiwalnej ewidencji gruntów lub z aktualnej ewidencji gruntów i budynków,
- 16) wydawanie poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii posiadanych archiwalnych akt uwłaszczeniowych,
- 17) wydawanie kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
- 18) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących rejestru cen nieruchomości,
- 19) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków – przy współpracy z PODGiK,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami i jednostkami organizacyjnymi

realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych,

- 21) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami budżetowymi oraz własnymi,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z dotacjami, w tym między innymi sprawozdawczość, pozyskiwanie środków, udzielanie informacji,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem budżetu,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów do postępowań dotyczących zamówień publicznych – we współpracy z PODGiK oraz Referatem Gospodarki Nieruchomościami,
 - 25) przygotowanie spraw zakończonych do przekazania do archiwum tut. Starostwa,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych zgromadzonych w rejestrze publicznym dla podmiotów publicznych albo podmiotów niebędących podmiotami publicznymi, realizującymi zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,
 - 27) wydawanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii posiadanych dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - 28) występowanie z wnioskami o udzielenie informacji, udostępnienie danych lub przesłanie dokumentów,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
7. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 24.

Wydział Komunikacji i Transportu „KT”

1. Zajmuje się wykonywaniem zadań, związanych są z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem dokumentów uprawniających do wykonywania zarobkowego przewozu osób i rzeczy, dokumentów uprawniających do przeprowadzania badań technicznych pojazdów, szkolenia kierowców i kandydatów na kierowców oraz nadzór nad tą działalnością.
2. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy kierowników referatów.
3. Wydział realizuje zadania przy następującej strukturze wewnętrznej:
 - 1) Referat Pojazdów,

2) Referat Upnień do Kierowania i Transportu.

4. Do zadań Referatu Pojazdów należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych oraz pozostałych dokumentów potwierdzających dopuszczenie do ruchu pojazdów,
- 2) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 3) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym lub karcie pojazdu zastrzeżeń, o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 4) dokonywanie zmian w dowodzie rejestracyjnym w przypadku zmiany danych dotyczących właściciela lub pojazdu,
- 5) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie,
- 6) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub naruszenia wymagania ochrony środowiska,
- 7) przyjmowanie od jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/,
- 8) zwracanie dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/ po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń zbycia lub nabycia pojazdu od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motocykli, przyczep i naczep oraz motorowerów i pozostałych w celu wprowadzenia ich do ewidencji,
- 10) prowadzenie ewidencji skasowanych tablic rejestracyjnych, oraz druków ścisłego zachowania,
- 11) prowadzenie sprawozdań statystycznych o pojazdach na potrzeby Prezydenta Miasta, Urzędu Skarbowego, oraz innych uprawnionych organów,
- 12) prowadzenie ewidencji archiwalnej pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych,
- 13) wprowadzanie danych o pojazdach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego „CEPiK”,
- 14) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.,
- 15) prowadzenie przychodu i rozchodu druków ścisłego zachowania w zakresie zadań referatu,
- 16) koordynowanie spraw związanych ze sprawnym funkcjonowaniem kolejki w Referacie Pojazdów,

- 17) prowadzenie spraw w zakresie nakładania kar w formie decyzji administracyjnych w przypadku niezarejestrowania w ciągu 30 dni pojazdu sprowadzonego z państwa UE lub niezgłoszenia nabycia lub zbycia pojazdu zarejestrowanego w kraju.
5. Do zadań Referatu Upnień do Kierowania i Transportu należy:
- 1) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - 2) przyjmowanie zawiadomień o wydawaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,
 - 3) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - 4) przygotowanie decyzji o cofnięciu upnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy upnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 - 5) przyjmowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych od osób skierowanych na takie badania,
 - 6) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 7) wydawanie upnień do kierowania pojazdami,
 - 8) wydawanie karty kwalifikacyjnej kierowcy,
 - 9) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie prawa jazdy, zniszczeniu tego dokumentu w stopniu powodującym jego nieczytelność, a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
 - 10) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwających się zastrzeżeń, co do stanu zdrowia,
 - 11) informowanie kierowców o obowiązku poddania się badaniu psychologicznemu w przypadku przekroczenia liczby 24 punktów przyznanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego oraz w przypadku, gdy kierujący był sprawcą wypadku w następstwie którego osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń ciała, o których mowa w art. 156 § 1 lub w art. 157 § 1 Kodeksu karnego,
 - 12) informowanie kierowców o:
 - a) obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu,
 - b) obowiązku poddania się badaniu psychologicznemu,
 - c) obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii,w przypadku kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
 - 13) prowadzenie ewidencji:

- a) akt kierowców-osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - b) akt osób bez uprawnień.
- 14) wprowadzanie danych o kierowcach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego „CEPiK”,
 - 15) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - 16) wydawanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy,
 - 17) wydawanie zaświadczeń o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
 - 18) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - 19) wydawanie zezwoleń na wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 20) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdu nienormatywnego kategorii I i II,
 - 21) wydawanie uzgodnień w sprawach o udzielenie zezwolenia na przewóz osób na terenie Powiatu Skarżyskiego,
 - 22) wydawanie 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,
 - 23) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - 24) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - 25) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - 26) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego o charakterze użyteczności publicznej,
 - 27) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej,
 - 28) kontrola sposobu wykonywania przewozów osobowych,
 - 29) kontrola dokumentacji firm przewozowych,
 - 30) prowadzenie przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania w zakresie swojego działania,
 - 31) przygotowanie decyzji dotyczącej zatrzymania prawa jazdy gdy kierujący pojazdem przekroczył dopuszczalną prędkość o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym,
 - 32) przygotowanie decyzji kierującej na kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 33) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami w przypadku

popęlnienia w okresie próbnym (roku od uzyskania prawa jazdy) trzech wykroczeń przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji lub jednego przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji

6. W zakresie ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami do zadań Referatu Uprawnień do Kierowania i Transportu należy:

- 1) Kontrola nad osobami ubiegającymi się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami:
 - a) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - b) weryfikacja dokumentów osoby ubiegającej się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - c) tworzenie indywidualnego profilu kandydata na kierowcę.
- 2) Kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców (OSK):
 - a) prowadzenie rejestru ośrodków szkolenia kierowców przy wykorzystaniu odpowiedniego krajowego systemu informatycznego :
 - wpis do rejestru OSK na wniosek przedsiębiorcy,
 - ewidencja danych dotyczących: rozpoczęcia kursu, wraz z informacją o terminie, czasie i miejscu, w którym będą prowadzone zajęcia, wraz z listą uczestników kursu,
 - przygotowywanie analizy statystycznej zdawalności osób szkolonych lub analizy statystycznej naruszeń przepisów ruchu drogowego popełnionego przez osoby przeszkolone w ośrodku, przy współpracy z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego, Policją administratorem Centralnej Ewidencji Kierowców,
 - prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
 - b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - c) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom i wykładowcom do prowadzenia szkoleń,
 - d) nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców (kontrola co najmniej raz w roku każdego ośrodka szkolenia kierowców) oraz instruktorów i wykładowców,
 - e) przygotowywanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności przez ośrodek lub skreśleniu instruktora czy wykładowcy.

7. Referat Uprawnień do Kierowania i Transportu realizuje także zadania w zakresie organizacji ruchu i kontroli:

- 1) opracowanie, rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- 2) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
- 3) nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,

- 4) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - 5) powoływanie komisji z udziałem przedstawicieli Policji oraz odpowiedniego zarządu drogi w celu szczegółowego rozpatrzenia wniesionych do projektu organizacji ruchu opinii i uwag,
 - 6) określenie terminu ważności zatwierdzonego projektu organizacji ruchu,
 - 7) przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji stałego projektu organizacji ruchu,
 - 8) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych z częstotliwością nie mniejszą niż raz na 6 miesięcy,
 - 9) prowadzenie rejestru przedsiębiorców uprawnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
 - 10) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów na terenie Powiatu Skarżyskiego,
 - 11) wydawanie imiennych uprawnień dla diagnostów upoważniających do wykonywania badań technicznych,
 - 12) przeprowadzanie kontroli stacji wykonujących badania techniczne pojazdów,
 - 13) kontrola przewozów pasażerskich na terenie Powiatu Skarżyskiego oraz wykonywanie innych zadań dotyczących transportu w szczególności wynikających z zapisów Ustawy o publicznym transporcie drogowym.
8. W zakresie art. 130 a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r.- Prawo o ruchu drogowym do zadań Referatu Uprawnień do Kierowania i Transportu w zakresie organizacji ruchu i kontroli należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu usuwania, przechowywania, oszacowania wartości, sprzedaży lub likwidacji pojazdu usuniętego z drogi, do etapu kiedy decyzja o naliczeniu kosztów za usunięcie i przechowywanie pojazdu staje się ostateczna.
 - 2) wyznaczanie jednostki usuwającej pojazdy z drogi,
 - 3) wyznaczanie parkingu strzeżonego, gdzie usuwane pojazdy będą umieszczane do czasu uiszczenia opłaty za ich usunięcie i parkowanie,
 - 4) kompletowanie dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz Powiatu Skarżyskiego w przypadkach określonych w art. 130 a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym,
 - 5) wyznaczenie uprawnionego do dokonywania oceny technicznej biegłego rzeczoznawcy samochodowego,

- 6) wyznaczenie podmiotu dokonującego, wyceny pojazdu oraz demontażu pojazdów przejętych przez Powiat,
 - 7) ustalanie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu na każdy rok kalendarzowy,
 - 8) przygotowywanie decyzji określającej wysokość kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem wartości, sprzedażą lub demontażem pojazdu, powstałych od momentu wydania dyspozycji o usunięciu pojazdu do zakończenia postępowania, prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania, odmowy umorzenia lub rozłożenia na raty należności za usunięcie i przechowywanie pojazdu.
9. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 25.

Wydział Edukacji, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki „EK”

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z realizacją należących do właściwości Powiatu lub Starosty zadań z zakresu edukacji publicznej. W ramach Wydziału funkcjonuje Referat ds. Promocji.
2. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy kierownika referatu.
3. Do zadań Wydziału w zakresie edukacji należy:
 - 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek publicznych, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu, określonych w art. 8, ust. 3 ustawy prawo oświatowe,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających odpowiednie warunki kształcenia, wychowywania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 3) podejmowanie działań zapewniających odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe i organizacyjne prowadzonych przez powiat szkół i placówek oświatowych,
 - 4) analiza potrzeb remontowych szkół i placówek oświatowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem oraz monitorowaniem przebiegu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, ustalanie zasad naboru do szkół ponadpodstawowych dla młodzieży, a także administrowanie bazą elektronicznego naboru,
 - 6) monitorowanie wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 7) diagnozowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół ponadpodstawowych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia, Wojewódzką Radą Zatrudnienia,

- 8) prowadzenie spraw związanych z polityką oświatową poprzez koordynację i nadzór nad realizacją poszczególnych etapów restrukturyzacji systemu oświaty zgodnie z wytycznymi przyjętymi przez Radę i Zarząd Powiatu,
- 9) przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego wynikających z bieżących potrzeb organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek publicznych,
- 11) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych,
- 12) uzgadnianie zasad do sporządzania arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych,
- 13) analiza i zatwierdzanie arkuszy i aneksów arkuszy organizacji pracy szkół oraz placówek oświatowych pod względem zgodności z prawem oświatowym i zabezpieczeniem finansowym oraz administrowanie bazą elektroniczną arkusza,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół publicznych i placówek oświatowo - wychowawczych w zakresie:
 - a) realizacji lokalnej polityki oświatowej,
 - b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej w zakresie:
 - a) udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - b) przygotowania dokumentacji związanej z powołaniem komisji konkursowych, przeprowadzeniem konkursu oraz powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - c) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - d) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 16) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych dla dyrektorów placówek oświatowych w których nie są przewidziane ferie szkolne,
- 17) przeprowadzanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych Powiatu Skarżyskiego w zakresie określonym w przepisach prawa,

- 18) organizowanie szkoleń dla dyrektorów szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych i koordynowanie procesu dokształcania nauczycieli,
- 19) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych oraz nagród – MEN i Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty Skarżyskiego m. in. przyjmowanie wniosków, powoływanie komisji opiniującej,
- 21) opracowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych, dla których Powiat Skarżyski jest organem prowadzącym,
- 22) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 23) prowadzenie i aktualizacja planów finansowych poszczególnych szkół i placówek oświatowych,
- 24) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych w ramach rezerwy subwencji oświatowej,
- 25) opiniowanie i analiza wykorzystania zmian w budżetach szkół i placówek oświatowych,
- 26) wykonywanie zadań związanych z realizacją art. 30 ust 6 oraz art. 30a ustawy Karta Nauczyciela,
- 27) koordynacja zadań w zakresie wyposażenia i modernizacji bazy dydaktycznej, remontów w obiektach oświatowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem szkół specjalnych w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe,
- 29) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli:
 - a) przestrzeganie procedur, przygotowywanie dokumentacji, a także udział w pracach komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydawanych aktów,
- 30) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej w zakresie:
 - a) przekazywanie danych identyfikacyjnych szkół i placówek prowadzonych i rejestrowanych przez powiat skarżyski do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
 - b) przekazywanie danych identyfikacyjnych do zbioru danych nauczyciela w związku z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego,
 - c) kontrola prawidłowości danych zawartych w zestawieniach przekazywanych do bazy danych SIO przez podległe i rejestrowane szkoły i placówki oświatowe w zakresie liczby uczniów i nauczycieli,
 - d) wydawanie i cofanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO dla dyrektorów prowadzonych szkół i placówek oświatowych oraz szkół i placówek oświatowych

podlegających wpisowi do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonych przez Powiat Skarżyski;

- 31) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie,
 - 32) organizowanie opieki dla dzieci i młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych oraz w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii (uzgadnianie miejsc, gromadzenie dokumentacji, wydawanie skierowań),
 - 33) sporządzanie wniosków o wskazanie dla nieletnich ośrodków w stosunku do których sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (ORE),
 - 34) przygotowanie skierowań dotyczących umieszczania nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych oraz gromadzenie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia w wyżej wymienionych placówkach,
 - 35) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - 37) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej z realizacji zadań oświatowych,
 - 38) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie spraw finansowych jednostek oświatowych oraz planów finansowych dla poszczególnych jednostek,
 - 39) opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania budżetu oświaty oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków,
 - 40) weryfikacja i monitorowanie danych statystycznych szkół i placówek oświatowych,
 - 41) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznego wsparcia finansowego w zakresie oświaty,
 - 42) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub wycofywaniem zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - 43) udział w kontrolach przeprowadzanych w szkołach niepublicznych,
 - 44) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotowej dla szkół niepublicznych,
 - 45) kontrola poprawności wykorzystania przyznanej dotacji szkołom niepublicznym,
 - 46) współpraca z komisjami Rady Powiatu,
 - 47) współpraca ze związkami zawodowymi.
4. Do zadań Referatu ds. Promocji należy w zakresie promocji:
- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych Powiatu,
 - 2) opracowywanie broszur reklamowych,

- 3) opracowywanie reklam wizerunkowych, filmów promujących atrakcje i walory turystyczne powiatu,
 - 4) utrwalanie wydarzeń, aktualności za pomocą zapisu audio-wideo,
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji promocyjnych Powiatu,
 - 6) zamawianie i dystrybucja gadżetów promujących Powiat,
 - 7) kreowanie i promowanie nowych atrakcji produktów turystycznych Powiatu
 - 8) współpraca z otoczeniem zewnętrznym: utrzymywanie korzystnych relacji ze społecznościami i władzami lokalnymi, organizowanie spotkań,
 - 9) zamieszczanie bieżących informacji w zakresie turystyki, sportu, rekreacji i walorów przyrodniczych i stała aktualizacja strony internetowej Powiatu pod kątem promocyjnym,
 - 10) inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój promocji Powiatu, koordynacja nad ich wdrażaniem,
 - 11) organizacja imprez i wydarzeń powiatowych,
 - 12) inicjowanie imprez promocyjnych powiatu oraz współdziałanie wraz z innymi wydziałami w ich realizacji,
 - 13) organizowanie imprez okolicznościowych,
 - 14) koordynacja, organizacja i współorganizacja imprez o zasięgu regionalnym i powiatowym,
 - 15) udział w targach krajowych i zagranicznych:
 - 16) opracowywanie materiałów promocyjnych dla Powiatu,
 - 17) opracowywanie prezentacji multimedialnych,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem:
 - a) stypendiów motywacyjnych za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych dla, których organem prowadzącym jest Powiat Skarżyski,
 - b) nagród „Powiatowe Dęby”,
 - c) nagród „Jaskółka Biznesu”,
 - 19) koordynowanie działań przy opracowywaniu dokumentów strategicznych – Strategii Rozwoju Powiatu Skarżyskiego, w tym prowadzenie monitoringu i ewaluacji Strategii.
5. Do zadań Referatu ds. Promocji należy w zakresie sportu:
- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju sportu dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej,

- 3) prowadzenie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizacja i współorganizacja imprez turystyczno – rekreacyjnych i sportowych na terenie Powiatu,
 - c) zbiór danych i promocja bazy sportowo – rekreacyjnej,
 - 4) przygotowanie kalendarza imprez o puchar Starosty w zakresie współzawodnictwa sportowego szkół,
 - 5) organizacja konkursów ofert zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie.
6. Do zadań Referatu ds. Promocji należy w zakresie turystyki:
- 1) inspirowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, poprzez tworzenie marki turystycznej powiatu,
 - 2) wspieranie rozwoju agroturystyki,
 - 3) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki w celu promowania różnych form wypoczynku na terenie powiatu,
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania ponadgminnych imprez turystyki aktywnej,
 - 5) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia szlaków i tras turystycznych,
 - 6) tworzenie baz danych zasobów turystycznych,
 - 7) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Programu Ochrony Zabytków Powiatu Skarżyskiego.
7. Do zadań Referatu ds. Promocji należy w zakresie kultury:
- 1) koordynacja zadań z zakresu edukacji kulturalnej w szkołach i placówkach opiekuńczo – wychowawczych. Współdział w organizacji przeglądów, konkursów i imprez kulturalnych promujących działalność kulturalną i artystyczną szkolnych i pozaszkolnych zespołów amatorskich,
 - 2) organizacja konkursów ofert zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - 3) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
8. Do zadań Referatu ds. Promocji należy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) tworzenie warunków sprzyjających skuteczności działań organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego między innymi poprzez:

- a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Starostwa, z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w opracowywaniu programów współpracy,
 - b) koordynację realizacji programów współpracy,
 - c) pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych poprzez prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
 - d) współpracę przy organizacji konferencji, seminariów i szkoleń,
- 2) ogłaszanie, przeprowadzanie i rozstrzyganie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków budżetu powiatu,
 - 3) kontrola realizowanych zadań i rozliczanie przyznanych dotacji,
 - 4) rozpatrywanie ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w trybie pozakonkursowym tzw. „małe granty”,
 - 5) prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie pracami Powiatowej Rady Pożytku Publicznego,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - 7) prowadzenie ewidencji fundacji działających na terenie powiatu,
 - 8) prowadzenie zbioru danych organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego.
9. Do zadań Wydziału należy także wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z jego zadaniami.

§ 26.

Wydział Informatyki „IN”

- 1. Zapewnia obsługę, funkcjonowanie sieci komputerowej i informatycznej Starostwa, sprawnego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów oraz właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
- 2. Wydziałem kieruje naczelnik.
- 3. Do zadań Wydziału należy:
 - 1) kierowanie procesem informatyzacji Starostwa,
 - 2) projektowanie, wdrażanie i integracja rozwiązań informatycznych usprawniających pracę Starostwa,
 - 3) utrzymanie ciągłości pracy systemów informatycznych,
 - 4) monitorowanie systemów i sieci,
 - 5) administrowanie siecią komputerową, sprzętem i oprogramowaniem,
 - 6) zapewnianie bezpieczeństwa systemów, w szczególności ochrony danych osobowych oraz

informacji niejawnych,

- 7) zarządzanie systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
 - 8) zarządzanie systemem poczty elektronicznej,
 - 9) zarządzanie systemami dziedzinowymi,
 - 10) zarządzanie podpisami kwalifikowanymi,
 - 11) zarządzanie prawami dostępu użytkowników do zasobów informatycznych,
 - 12) zarządzanie dostępem zdalnym do zasobów wewnętrznych,
 - 13) prowadzenie ewidencji użytkowników systemów informatycznych,
 - 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie sprzętu komputerowego,
 - 15) prowadzenie ewidencji licencji programów komputerowych,
 - 16) przygotowywanie Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi,
 - 17) przygotowywanie planu budżetu na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i usług teleinformatycznych,
 - 18) przygotowywanie specyfikacji technicznej do przetargów publicznych na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 19) administrowanie stroną internetową powiatu,
 - 20) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 21) administrowanie systemem obsługi Rady Powiatu,
 - 22) administrowanie systemem telekonferencji,
 - 23) nadzór nad działaniem oprogramowania elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy,
 - 24) nadzór nad teletransmisją obrad Rady Powiatu,
 - 25) udzielanie wsparcia technicznego w zakresie realizowanych zadań,
 - 26) instalacja, konfiguracja i przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom,
 - 27) analizowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 28) kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 29) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi przy stosowaniu wspólnych rozwiązań teleinformatycznych.
4. Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z jego zadaniami.

§ 27.

Zespół ds. Zdrowia „ZZ”

Do zadań Zespołu w zakresie spraw zdrowia i profilaktyki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 2) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych,
- 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawie nadawania i zmiany statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na stanowiska kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przewidzianych w ustawie o działalności leczniczej,
- 5) monitoring i bieżąca ocena działalności Szpitala poprzez analizę:
 - a) sytuacji ekonomiczno-finansowej Szpitala,
 - b) gromadzenie i przetwarzanie danych finansowych z miesięcznych, półrocznych i rocznych informacji o sytuacji finansowej Szpitala,
- 6) analiza programów naprawczych Szpitala, OLK i MOMP,
- 7) analiza raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej Szpitala, OLK i MOMP i opracowywanie na ich podstawie oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej Szpitala,
- 8) przedkładanie Zarządowi i Radzie Powiatu:
 - a) rocznych sprawozdań finansowych Szpitala, OLK i MOMP (w terminach i zakresie określonym w ustawie o rachunkowości i ustawie o działalności leczniczej),
 - b) rocznych sprawozdań z wykonania planów finansowych Szpitala, OLK i MOMP,
 - c) półrocznej informacji o przebiegu wykonania planów finansowych Szpitala, OLK i MOMP,
 - d) informacji oraz uchwał w sprawie zatwierdzenia programu naprawczego Szpitala, OLK i MOMP.
- 9) organizowanie postępowania ofertowego dotyczącego wyboru firmy audytorskiej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Szpitala.
- 10) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów na potrzeby Zarządu Powiatu i Rady z zakresu funkcjonowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 11) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie składów rad społecznych działających przy samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
- 12) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia regulaminów działalności rad społecznych działających przy samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
- 13) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażania zgody na zbycie nieruchomości i projektów uchwał Zarządu w sprawie wyrażenia zgody na zbycie aktywów trwałych (innych

- niż nieruchomości) przez samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażania zgody na wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych spzoz na okres dłuższy niż 3 lata,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie wyrażenia zgody na wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych spzoz na okres do 3 lat,
 - 16) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dotacji przeznaczonych dla tych zakładów,
 - 17) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi, w tym czuwanie nad prawidłowością i terminowością ich wydatkowania,
 - 18) sporządzanie po zasięgnięciu opinii samorządów gmin oraz samorządu aptekarskiego wykazu aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu, ich czasu pracy oraz dyżurów,
 - 19) monitorowanie spraw z zakresu dostępności i jakości świadczeń oraz satysfakcji pacjenta,
 - 20) koordynowanie zadań związanych z opracowaniem i realizacją powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego,
 - 21) przygotowywanie i aktualizacja danych do wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - 22) przygotowywanie i aktualizacja danych do wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
 - 23) tworzenie i aktualizacja bazy danych podmiotów udzielających świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych działających na terenie powiatu skarżyskiego,
 - 24) opracowywanie, realizacja i ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - 25) prowadzenie polityki informacyjnej z zakresu świadczenia usług zdrowotnych dla mieszkańców powiatu,
 - 26) przekazywanie wojewodzie informacji na temat realizowanych na terenie powiatu programów zdrowotnych,
 - 27) współpraca z samorządami gmin, województwa, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
 - 28) realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących profilaktyki i ochrony zdrowia.

§ 28.

Zespół ds. Polityki Społecznej i Senioralnej „ZS”

1. Do zadań Zespołu w zakresie polityki społecznej należy:
 - 1) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do opracowania powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) koordynowanie całokształtu działań związanych z pozyskiwaniem środków z PFRON w ramach „Programu wyrównywanie różnic między regionami”, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków od podmiotów wskazanych w procedurach realizacji programów,
 - b) przygotowywanie wniosków oraz wystąpień w sprawie uczestnictwa powiatu w programie,
 - c) przygotowywanie umów z podmiotami zakwalifikowanymi przez PFRON do uczestnictwa w programie,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie upoważnienia dyrektora placówki do czynności związanych z realizacją projektu dofinansowanego przez PFRON w ramach programu,
 - e) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji programów,
 - f) sporządzanie rozliczeń końcowych programów i przekazywanie ich do Oddziału Wojewódzkiego PFRON,
 - g) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania środków finansowych dotyczących programów,
 - 3) pomoc w pozyskiwaniu informacji dotyczących zapotrzebowania na środki PFRON przyznawane wg algorytmu,
 - 4) koordynowanie działań związanych z podziałem środków PFRON przyznawanych na podstawie algorytmu, na zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawie podziału środków PFRON przekazanych wg algorytmu,
 - 6) przygotowywanie zarządzeń Starosty w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu pobytu mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej przy ul. Spornej i Ekonomii,
 - 7) przygotowywanie zarządzeń Starosty w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu pobytu dziecka w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Przystań 1” i „Przystań 2”,

- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, uzupełnianiem składu i obsługą plenarnych posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 9) sporządzanie umów dotyczących przekazywania środków samorządowych na dofinansowanie kosztów utrzymania uczestników warsztatów terapii zajęciowej,
 - 10) koordynowanie całokształtu działań związanych z pozyskiwaniem środków z PFRON w ramach programu "Zajęcia klubowe w WTZ" w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków od WTZ wskazanych w procedurach realizacji programów,
 - b) przygotowywanie wystąpienia o przyznanie środków PFRON na realizację programu „Zajęcia klubowe w WTZ”,
 - c) przygotowywanie umów z WTZ zakwalifikowanymi do uczestnictwa w programie,
 - d) sporządzanie rozliczenia końcowego programu i przekazanie do Wojewódzkiego Oddziału PFRON,
 - 11) realizacja innych programów skierowanych do osób niepełnosprawnych lub wymagających wsparcia specjalistycznego mającego na celu przezwycięzenie sytuacji kryzysowej, ze szczególnym uwzględnieniem programów ogłaszanych przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej lub Wojewodę, do realizacji których nie została wyznaczona inna jednostka organizacyjna Powiatu.
2. Do zadań Zespołu należy także podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych:
- 1) tworzenie kompleksowego systemu wsparcia osób z niepełnosprawnością na szczeblu samorządowym,
 - 2) prowadzenie analizy potrzeb osób z niepełnosprawnością w powiecie,
 - 3) organizacja imprez i konferencji promujących pełne uczestnictwo osób z niepełnosprawnością,
 - 4) implementacja dobrych rozwiązań i doświadczeń na rzecz tworzenia środowiska przyjaznego wszystkim,
 - 5) współpraca i wymiana doświadczeń z przedstawicielami samorządów, instytucji i organizacji w zakresie spraw osób z niepełnosprawnością,
 - 6) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań dotyczących osób z niepełnosprawnością,
 - 7) inicjowanie oraz monitorowanie uchwalonego prawa miejscowego z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością,
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu we wszystkich działaniach skierowanych na rzecz osób z niepełnosprawnością.
3. Do zadań Zespołu w zakresie polityki senioralnej należy:
- 1) monitorowanie, diagnozowanie problemów społecznych i potrzeb seniorów,

- 2) inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów (strategii, programów) adresowanych do seniorów oraz monitorowanie ich realizacji/pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia seniorów,
 - 3) prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie pracami Powiatowej Rady Seniorów,
 - 4) reagowanie na wszelkie przejawy dyskryminacji seniorów,
 - 5) doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw seniorów,
 - 6) wspieranie seniorów w kontaktach z instytucjami publicznymi,
 - 7) podejmowanie interwencji w istotnych sprawach seniorów będących we właściwości wydziałów Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego,
 - 8) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów, w tym:
 - a) zgłaszanie problemów i koordynacja ich rozwiązywania,
 - b) organizowanie spotkań poświęconych sprawom seniorów, sporządzanie wniosków z tych spotkań i przedkładanie ich odpowiednim adresatom do realizacji,
 - 9) udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką senioralną,
 - 10) zmiana sposobu myślenia o starości - prowadzenie działań mających na celu szeroko rozumianą edukację o starości,
 - 11) informowanie o programach rządowych dla seniorów,
 - 12) propagowanie w mediach problematyki senioralnej.
4. Zespół zajmuje się także:
- 1) opracowywaniem projektów i wniosków aplikacyjnych ukierunkowanych na politykę senioralną, pomoc społeczną, w tym w zakresie osób niepełnosprawnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 2) przygotowywaniem dla Zarządu propozycji zadań, które mogą być realizowane ze środków zewnętrznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach zadań własnych powiatu.
5. Ponadto do Zespołu należy wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

§ 29.

Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego „OC”

1. Zajmuje się realizacją zadań planistycznych i organizacyjnych oraz koordynacją działań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (ochrony ludności). Wykonuje zadania obronne, zlecone administracji powiatowej.
2. Do zadań Zespołu w zakresie zarządzania kryzysowego należy:
 - 1) tworzenie planów i programów w zakresie przygotowania, zapobiegania i reagowania kryzysowego,
 - 2) zapewnienie warunków do rozwinięcia działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK),
 - 3) udział w opracowaniu i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 4) opiniowanie i przedstawienie Staroście do zatwierdzenia gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego,
 - 5) sprawowanie nadzoru i udział w opracowaniu planów funkcyjnych przez służby, straże, inspekcje i inne jednostki organizacyjne w powiecie podległe Staroście,
 - 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
 - 7) budowa oraz zapewnienie funkcjonowania systemu monitorowania zagrożeń,
 - 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - 9) określenie rozmieszczenia Niebezpiecznych Środków Chemicznych (NSCh) na obszarze powiatu jako potencjalnego źródła zagrożeń,
 - 10) śledzenie i analiza zdarzeń, głównie komunikacyjnych, stanowiących zagrożenie dla ludności i środowiska,
 - 11) monitorowanie zjawisk atmosferycznych pod kątem zagrożenia dla ludzi, mienia i środowiska,
 - 12) dokonywanie oceny zagrożeń oraz bieżąca jej aktualizacja,
 - 13) prognozowanie prawdopodobnych obszarów, skutków dla ludności i infrastruktury oraz zachowań ludności w sytuacji wystąpienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
 - 14) koordynacja działaniami przeciwpowodziowymi,
 - 15) utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 16) bieżąca aktualizacja katalogu sił i środków możliwych do użycia dla wsparcia działań ratowniczych,

- 17) zapewnienie świadczeń osobistych i rzeczowych do realizacji zadań ratowniczych w stanie klęski żywiołowej,
 - 18) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją nieplanową,
 - 19) opracowanie powiatowego planu ewakuacji /przyjęcia/ ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek zagrożenia masowego,
 - 20) opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego w powiecie skarżyskim,
 - 21) koordynacja działań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w rejonach zagrożeń,
 - 22) zapewnienie pełnego współdziałania wszystkich ogniw na szczeblu gmin i powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 23) koordynowanie przedsięwzięć związanych z udzielaniem pomocy gminom dotkniętym klęską żywiołową,
 - 24) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK),
 - 25) stworzenie warunków do pracy PZZK w systemie pracy ciągłej (całodobowej).
3. Do zadań Zespołu w zakresie obrony cywilnej należy:
- 1) opracowywanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Powiatu”,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem „Planów...” przez gminy,
 - 3) opracowywanie rocznych programów działania (w części dot. OC),
 - 4) wykonywanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
 - 5) opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
 - 6) opracowanie i aktualizacja „Powiatowego Planu Ochrony Płodów Rolnych i Zwierząt gospodarskich oraz produktów Żywnościowych i Pasz”,
 - 7) opracowanie i aktualizacja „Planu Funkcjonowania Publicznych Urzędzeń Zaopatrzenia w Wodę w Warunkach Specjalnych”,
 - 8) gromadzenie oraz aktualizacja danych o możliwościach wykorzystania środków i zasobów dla potrzeb udzielania doraźnej pomocy dla poszkodowanej ludności,
 - 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej,
 - 10) przygotowanie struktur organizacyjnych Formacji Obrony Cywilnej, dobór ich obsady etatowej, zabezpieczenie wyposażenia, organizacja i prowadzenie ich szkolenia,
 - 11) organizowanie treningów wykrywania i alarmowania,
 - 12) udział w kontroli działalności z zakresu Obrony Cywilnej w gminach,
 - 13) kontrola bazy magazynowej i jej wyposażenia w gminach,

- 14) udział w zabezpieczeniu dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji o charakterze archiwalnym,
 - 15) upowszechnianie problematyki Obrony Cywilnej wśród mieszkańców a zwłaszcza wśród młodzieży szkolnej,
 - 16) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących wprowadzenia obowiązku zaciemniania i wygaszania oświetlenia oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją.
4. Do zadań Zespołu w zakresie spraw obronnych należy:
- 1) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - 2) bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu skarżyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny”,
 - 3) współuczestniczenie w opracowaniu planu działania stałego dyżuru oraz właściwym przygotowaniu wyznaczonych do jego pełnienia osób,
 - 4) aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas „W” w części dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 5) aktualizacja „Planu przygotowania podmiotów leczniczych Powiatu Skarżyskiego na potrzeby obronne państwa”,
 - 6) aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej” oraz prowadzenie okresowych instruktaży dla osób funkcyjnych wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej,
 - 7) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb akcji kurierskiej,
 - 8) gromadzenie danych dla potrzeb HNS (wsparcie państwa-gospodarza),
 - 9) prowadzenie bieżącej dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej realizacji zadań obronnych,
 - 10) utrzymywanie współpracy z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie uzupełniania jednostek wojskowych żołnierzami rezerwy z obszaru powiatu,
 - 11) zabezpieczenie warunków do wejścia wojsk operacyjnych na obszar powiatu oraz logistycznego zabezpieczenia ich działań,
 - 12) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia terenu ich mobilizacyjnego rozwinięcia oraz przegrupowania przez obszar powiatu,
 - 13) opracowanie i aktualizacja dokumentów organizacyjno-planistycznych w zakresie zapewnienia, w czasie wojny staroście warunków funkcjonowania w ustalonym miejscu pracy,
 - 14) realizacja przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego,

- 15) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - 16) realizacja innych zadań obronnych zleconych przez Wojewodę.
5. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych należy:
- 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 obiegu, przesyłania i zabezpieczenia informacji niejawnych,
 - 5) opracowanie planu postępowania z informacjami niejawnymi 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 w jednostce mających dostęp do informacji niejawnych,
 - 9) przekazywanie do ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
 - 10) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
6. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podległy bezpośrednio Staroście.
7. Do zadań z zakresu prowadzenia kancelarii ochrony informacji niejawnych należy :
- 1) bezpośredni nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów stanowiących informacje niejawne,
 - 2) udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów stanowiących informacje niejawne osobom posiadającym właściwe uprawnienia,
 - 3) kontrola zgodnego z przepisami oznaczania informacji niejawnych.
8. Kancelaria informacji niejawnych jest podległa bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
9. Ponadto Zespół zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, przy pomocy której Starosta wykonuje zadania w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadania w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

10. Do zadań Zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

§ 30.

Zespół ds. Obsługi Zarządu Powiatu i Kadr „OZ”

1. Zapewnia kompleksową obsługę Zarządu Powiatu oraz zajmuje się całokształtem spraw kadrowych w Starostwie.
2. Do zadań w zakresie obsługi Zarządu Powiatu należy:
 - 1) koordynowanie, bądź podejmowanie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia Zarządu, stosownie do planowanej tematyki obrad,
 - 2) obsługa posiedzeń Zarządu,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - 4) sporządzanie wyciągów z protokołów z posiedzeń Zarządu i doręczanie ich do zainteresowanych Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 5) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
 - 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Zarządu Powiatu,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu Powiatu w okresach międzysesyjnych,
 - 9) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez organy Powiatu,
 - 10) przedkładanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady,
 - 11) prowadzenie rejestru kontroli oraz zbioru protokołów pokontrolnych kontroli przeprowadzanych w Starostwie,
 - 12) prowadzenie zbioru protokołów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Powiatu przez podmioty zewnętrzne przekazanych Staroście,
 - 13) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych,
 - 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Związku Powiatów Polskich,
 - 15) organizacja Konwentów Starostów Województwa Świętokrzyskiego,
 - 16) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i etatowych Członków Zarządu,
 - 17) prowadzenie korespondencji Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,

- 18) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
- 19) obsługa centrali telefonicznej, aparatu telefonicznego, faxu i poczty elektronicznej,
- 20) prowadzenie terminarza pracy i spotkań Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu.

3. Do zadań w zakresie kadr i szkolenia zawodowego należy:

- 1) załatwianie spraw pracowniczych związanych z zatrudnianiem nowych pracowników, obsadzaniem wakatów i zmianami wewnętrznymi, przeniesieniami pracowników,
- 2) załatwianie spraw pracowniczych związanych z powołaniem i odwołaniem na stanowiska kierownicze Starostwa Powiatowego oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3) organizowanie naboru pracowników, w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze i stanowiska urzędnicze,
- 4) opracowywanie analiz o sytuacji kadrowej w Starostwie,
- 5) opracowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagród i nagród jubileuszowych,
- 6) występowanie z zapytaniem o karalność do Krajowego Rejestru Karnego w stosunku do nowozatrudnionych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, rejestrem czasu pracy, zwolnieniami lekarskimi,
- 8) wystawianie świadectw pracy,
- 9) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych,
- 10) kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników odchodzących na emeryturę,
- 11) sporządzanie obowiązujących na stanowisku sprawozdań GUS i ZUS,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach realizacji staży absolwenckich i prac interwencyjnych,
- 13) prowadzenie rejestru i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie,
- 15) prowadzenie dokumentacji z zakresu danych osobowych,
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa,
- 17) opracowywanie wspólnie z Sekretarzem Powiatu regulaminu wynagradzania pracowników oraz regulaminu pracy oraz jego stałe monitorowanie,
- 18) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa czasu pracy,
- 19) elektroniczne rozliczanie czasu pracy.

4. Do zadań zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 31.

Zespół Radców Prawnych „ZR”

1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:
 - 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i poszczególnych wydziałów Starostwa w sprawach wynikających z ich bieżącej działalności, w zakresie stosowania i interpretacji przepisów prawa,
 - 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i poszczególnych wydziałów Starostwa,
 - 3) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza,
 - 4) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu,
 - 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat i Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Skarżyskiego,
 - 6) uzgadnianie pod względem prawnym podstaw prawnych wydawanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Powiatu, Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę Skarżyskiego i Starosty,
 - 8) wykonywanie zastępstwa procesowego w toku cywilnych postępowań egzekucyjnych.
2. Pracami Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez Starostę radca prawny zwany koordynatorem.
3. Do zadań Zespołu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

§ 32.

Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego „AU”

1. W Zespole funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) audytor wewnętrzny,
 - 2) stanowisko ds. kontroli,
 - 3) stanowisko ds. ochrony danych i kontroli w szkołach i placówkach oświatowych.
2. Na stanowisku audytora wewnętrznego realizowane są następujące zadania:
 - 1) ustalanie obszarów ryzyka w zakresie działań Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,

- 2) przygotowywanie projektów rocznych planów audytu wewnętrznego Starostwa i jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami,
 - 3) przeprowadzanie zadań audytowych, zapewniających, planowych i pozaplanowych, w celu wspierania Starosty i Zarządu Powiatu w realizacji celów i zadań powiatu, poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - 4) przeprowadzanie zadań audytowych – czynności doradczych w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania audytowanej jednostki,
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań audytowanych do zgłoszonych zaleceń,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
 - 8) zamieszczanie na stronie podmiotowej BIP podstawowych informacji z przeprowadzonego audytu.
3. Zadania w zakresie audytu wewnętrznego wykonywane są przez audytora wewnętrznego, który bezpośrednio podlega Staroście.
4. Na stanowisku ds. kontroli realizowane są następujące zadania:
- a) proponowanie kierunków kontroli, przygotowanie projektów planów kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - b) sporządzanie dokumentacji z ustaleń i prowadzonych kontroli,
 - c) opracowywanie informacji dla Starosty i Zarządu Powiatu o wynikach prowadzonych kontroli,
 - d) opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - e) monitorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli,
 - f) przygotowanie zbiorczej analizy wyników przeprowadzonej kontroli,
 - g) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie,
 - h) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, w działaniu kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej,
 - i) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Starostwie oraz jego ocena poprzez udział w Zespole ds. koordynowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej i jednostkach

organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego, w tym przygotowywanie, przeprowadzanie oraz opracowywanie wyników z procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie, jednostkach organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego,

- j) bieżący monitoring realizacji celów określonych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa wraz z przygotowaniem raportu za I półrocze,
 - k) weryfikacja danych na temat ryzyk i mechanizmów kontroli przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - l) realizacja innych zadań kontrolnych zleczanych przez Starostę.
5. Zadaniami wykonywanymi na stanowisku ds. kontroli kieruje Sekretarz.
6. Na stanowisku ds. ochrony danych i kontroli w szkołach i placówkach oświatowych realizowane są następujące zadania:
- a) w zakresie ochrony danych:
 - 1) informowanie o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych (administratora, podmiotu przetwarzającego dane na zlecenie administratora, pracowników administratora, inne osoby, które nie będąc pracownikami, faktycznie przetwarzają dane na polecenie administratora),
 - 2) doradzanie w zakresie realizowania obowiązków związanych z ochroną danych osobowych,
 - 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych (na żądanie administratora),
 - 4) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych,
 - 5) monitorowanie dokumentów polityki ochrony danych przyjęte przez administratora (podejmowanie działań zmierzających do przywrócenia stanu zgodnego z prawem w przypadku wykrycia nieprawidłowości),
 - 6) nadzorowanie przydziału obowiązków związanych z przetwarzaniem danych; działań zwiększających świadomość; szkoleń i audytów,
 - 7) działania zwiększające świadomość osób uczestniczących w procesach przetwarzania danych,
 - 8) szkolenia osób przetwarzających dane,
 - 9) prowadzenie audytów,
 - 10) monitorowanie wykonania oceny skutków dla ochrony danych,
 - 11) udostępnianie na żądanie organu nadzorczego informacji mających związek z przetwarzaniem danych (przy skardze, czy informacji medialnych),
 - 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 13) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
 - 14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane,

- 15) dokonywanie zgłoszeń naruszeń do UODO,
 - 16) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń dyrektorowi.
- b) w zakresie kontroli w szkołach:
- 1) monitorowanie prawidłowości danych zawartych w zestawieniach przekazywanych do bazy danych SIO przez podległe i rejestrowane szkoły i placówki oświatowe w zakresie liczby uczniów i nauczycieli,
 - 2) monitoring poprawności wykorzystania dotacji szkołom niepublicznym,
 - 3) udział w kontrolach przeprowadzanych w szkołach niepublicznych,
 - 4) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym i dotującym jest Powiat Skarżyski.
7. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Starosta.

§ 33.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności „ON”

1. Do zadań realizowanych przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ponadto Zespół zapewnia obsługę administracyjną komisji lekarskich. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Powiatowy Zespół wydaje:
 - 1) orzeczenia o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 2) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - 3) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy, zwane dalej „orzeczeniami o wskazaniach do ulg i uprawnień”,
 - 4) legitymacje dokumentujące niepełnosprawność lub stopnie niepełnosprawności,
 - 5) karty parkingowe dla:
 - a) osób niepełnosprawnych na podstawie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - b) placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się.
3. Powiatowy Zespół współdziała z jednostkami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach:
 - 6) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,

- 7) toczących się postępowań wymagających dokumentacji będącej w posiadaniu organów rentowych i instytucji realizujących ubezpieczenia społeczne.

§ 34.

Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów– „RK”

1. Biurem kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów, który jest bezpośrednio podporządkowany Staroście. Wykonuje on zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów oraz bezpłatnego poradnictwa w sporach konsumentów z przedsiębiorcami.
2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach dotyczących ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 3) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
 - 4) rozpowszechnianie materiałów, broszur i ulotek związanych z tematyką konsumencką,
 - 5) wnioskowanie o nałożenie kary grzywny na przedsiębiorców naruszających przepisy ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów,
 - 6) przedstawianie sądom, w przypadku nie uczestniczenia w sprawie o charakterze konsumenckim, istotnego dla prowadzonej sprawy poglądu, poprzez złożenie stosownego oświadczenia,
 - 7) udzielanie pomocy konsumentom w sporządzaniu pism reklamacyjnych, procesowych, w kierowaniu spraw na drogę sądową oraz w ich prowadzeniu,
 - 8) składanie wniosków w sprawie stanowienia lub zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
 - 9) występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskami o wszczęcie postępowania antymonopolowego,
 - 10) występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskami o wszczęcie postępowania w sprawach naruszania zbiorowych interesów konsumentów,
 - 11) współdziałanie z właściwymi miejscowo Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - 12) przekazywanie Delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Łodzi wniosków dotyczących ochrony interesów konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej lub sygnalizowanie powstałych w tym zakresie problemów,

- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności i przesyłanie ich do Delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Łodzi oraz przedkładanie Staroście Skarżyskiemu,
- 14) współdziałanie z organami Inspekcji Handlowej i organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy konsumentów w zakresie wymiany wiedzy fachowej, wymiany informacji o praktykach rynkowych naruszających prawa konsumentów, mediacji i polubownego sądownictwa konsumenckiego, lokalnych inicjatyw dotyczących ochrony konsumentów,
- 15) poszerzanie wiedzy poprzez udział w szkoleniach i seminariach organizowanych przez instytucje ochrony praw konsumentów,
- 16) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 35.

Geolog Powiatowy

Do zadań Geologa Powiatowego należy:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania:
 - a) obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha,
 - b) wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³,
 - c) działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych
- 2) odmowa udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin,
- 3) zmiana udzielonej koncesji na wydobywanie kopalin,
- 4) przeniesienie udzielonej koncesji,
- 5) wezwanie przedsiębiorcy do usunięcia naruszeń ustawy, w szczególności dotyczących ochrony środowiska lub racjonalnej gospodarki złożem, albo gdy nie wypełnia warunków określonych w koncesji, w tym nie podejmuje określonej nią działalności albo trwale zaprzestaje jej wykonywania, lub wykonuje roboty geologiczne z naruszeniem harmonogramu określonego w projekcie robót geologicznych,
- 6) cofanie udzielonej koncesji,
- 7) wygaszanie koncesji,
- 8) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji dla:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na

obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,

- b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
- c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
- d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
- e) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym:
 - powodować ich zanieczyszczenie,
 - dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany,
 - z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
- 9) odmowa zatwierdzenia projektu robót geologicznych,
- 10) zmiana projektu robót geologicznych,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym poborze próbek,
- 13) nakazanie w drodze decyzji, temu, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych, które obejmują:
 - a) wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi
 - b) wykonywanie wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych,
- 15) zgłaszanie sprzeciwu dla projektu robót geologicznych nie wymagających zatwierdzenia,
- 16) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych dla:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku

- kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
- b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
- 17) odmowa zatwierdzenia dokumentacji geologicznej,
 - 18) przyjmowanie dokumentacji geologicznych z:
 - a) wykonywania prac geologicznych niekończących się udokumentowaniem zasobów złóż kopaliny lub zasobów wód podziemnych,
 - b) wykonywania prac geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
 - c) likwidacji otworu wiertniczego,
 - 19) nakazanie w drodze decyzji, zmiany dokumentacji geologicznej, a w razie potrzeby nakazanie wykonanie dodatkowych prac geologicznych,
 - 20) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej (Powiatowe Archiwum Geologiczne),
 - 21) przeklasyfikowanie geologicznych zasobów bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, przemysłowych do nieprzemysłowych, zasobów nieprzemysłowych do przemysłowych lub do strat, albo strat do zasobów przemysłowych w drodze decyzji,
 - 22) przyjmowanie corocznej informacji o zmianach zasobów złóż kopalin,
 - 23) nakazanie w drodze decyzji, dokonania obmiaru wyrobisk,
 - 24) przyjmowanie informacji dotyczącej opłaty za wydobytą kopalinę,
 - 25) określanie, w drodze decyzji, wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej,
 - 26) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej,
 - 27) przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych i zamkniętych podziemnych składowisk dwutlenku węgla,

- 28) sprawowanie nadzoru i kontroli wykonywania prac geologicznych,
- 29) wstrzymanie w drodze decyzji działalności określonej ustawą,
- 30) przyjmowanie zawiadomień organów nadzoru górniczego,
- 31) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia,
- 32) opiniowanie sprawozdań z monitoringu wód podziemnych,
- 33) opiniowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 34) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 35) opiniowanie studium metropolitalnego,
- 36) uzgodnienia projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 37) uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 38) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 39) opiniowanie lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej w odniesieniu do terenów
- 40) zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 41) opiniowanie miejscowego planu odbudowy w zakresie zagospodarowania terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- 42) opiniowanie miejscowych planów odbudowy w zakresie występowania udokumentowanych bądź potwierdzonych wstępными badaniami i informacjami zamieszczonymi na mapach geologicznych złóż kopalin oraz wód podziemnych.

§ 36.

Rzecznik Prasowy „RP”

- 1. Rzecznik Prasowy planuje i realizuje zadania związane z tworzeniem pozytywnego wizerunku Powiatu i jego organów w mediach.
- 2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i koordynowanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 2) analizowanie publikacji prasowych i internetowych dotyczących działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, Starosty, Wicestarosty oraz Członków Zarządu Powiatu i organizowanie odpowiedzi na krytykę i zarzuty w porozumieniu ze Starostą,
 - 3) informowanie opinii publicznej o pracach Rady Powiatu, Członków Zarządu , Wicestarosty i Starosty oraz podejmowanych decyzjach i planach dotyczących Powiatu,

- 4) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym powiatu w działalności prasowo – informacyjnej,
 - 5) przedstawianie ważniejszych publikacji Staroście, Wicestarście i Członkom Zarządu Powiatu,
 - 6) przygotowywanie konferencji prasowych, zapraszanie do urzędu przedstawicieli prasy, pośrednictwo w wywiadach, opieka nad dziennikarzami,
 - 7) przygotowywanie teczek prasowych dla przedstawicieli mediów uczestniczących w konferencji,
 - 8) opracowywanie i rozsyłanie materiałów prasowych redakcjom,
 - 9) opracowywanie scenariuszy dla magazynu telewizji lokalnej o aktualnych zadaniach i planach Zarządu dotyczących Powiatu,
 - 10) prowadzenie strony internetowej powiatu w zakresie bieżącej działalności Starosty i Zarządu Powiatu,
 - 11) szybka aktualizacja (w miarę możliwości tego samego dnia) strony internetowej powiatu w zakresie bieżących wydarzeń,
 - 12) obecność podczas ważnych wydarzeń z udziałem Starosty i Członków Zarządu Powiatu na potrzeby prowadzenia szybkiej i sprawnej polityki informacyjnej,
 - 13) archiwizacja materiałów informacyjnych dotyczących kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 14) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu:
 - a) organizowanie kontaktów Starosty z organizacjami politycznymi i społecznymi,
 - b) przygotowywanie okolicznościowych pism dla Starosty, Wicestarosty oraz pozostałych Członków Zarządu, oraz wystąpień w trakcie imprez i uroczystości,
 - c) koordynacja spraw związanych z patronatem Starosty,
 - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie realizowanych zadań promocyjnych,
 - 16) opracowywanie projektów (scenariuszy) filmów informacyjnych na temat działalności Zarządu i Rady Powiatu itp.
 - 17) prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń z udziałem Starosty i członków Zarządu Powiatu,
 - 18) prowadzenie oficjalnego profilu Powiatu na portalach społecznościowych,
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Rzecznika Prasowego.

§ 37.

Inspektor Ochrony Danych „IOD”

1. Inspektor Ochrony Danych wyznaczony przez Starostę realizuje zadania dotyczące ochrony danych wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, a także:
 - 1) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) wsparcie podczas opracowywania instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 3) wsparcie podczas opracowywania polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego,
 - 4) szkolenie nowo zatrudnionych pracowników oraz organizowanie szkoleń okresowych pogłębiających wiedzę z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników,
 - 5) kontrola oraz realizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności:
 - a) kontrola bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Starostwa,
 - b) podejmowanie działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia systemów informatycznych,
 - c) informowanie administratora danych osobowych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych,
 - e) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście.

§ 38.

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „BH”

1. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej. Stanowisko znajduje się w strukturach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zaś na mocy obowiązujących przepisów bezpośrednio podlega Staroście.
2. Do zadań realizowanych na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy :

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach Starostwa oraz występowanie z wnioskami w tym zakresie,
- 2) sporządzanie rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie, które powinny zawierać:
 - a) ocenę stanu faktycznego w zakresie bezpieczeństwa i higieny,
 - b) propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych zapobiegającym zagrożeniom oraz poprawiającym warunki pracy,
- 3) uczestnictwo przy opracowywaniu planów modernizacji obiektów Starostwa oraz zgłaszanie wniosków realizacyjnych dotyczących wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) opracowywanie projektów instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy oraz projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych normujących sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) wykonywanie zadań dotyczących realizacji zaleceń służby BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia pracowników, a w szczególności w zakresie koordynowania i wstępnych i okresowych badań lekarskich,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowników w miejscu pracy, a w tym zakresie prowadzenie rejestrów oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Starostwa w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 9) prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia pracowników w odzież ochronną i środki ochrony osobistej.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39.

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań,

- 3) ochrony zasobów,
 - 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 6) zarządzania ryzykiem.
3. Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 40.

1. System kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach, zobowiązanych w zakresie czynności do wykonywania kontroli funkcjonalnej.
4. Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez:
 - 1) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej, w ramach działań poszczególnych wydziałów,
 - 2) zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Starosty, bądź odrębnymi uchwałami Zarządu Powiatu,
 - 3) pracowników zespołu kontroli i audytu wewnętrznego.
5. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

§ 41.

1. Koordynatorem kontroli zarządczej w Starostwie jest Sekretarz Powiatu, zaś nadzór nad wykonywaniem działalności kontrolnej sprawuje Starosta.
2. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Starostę w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 42.

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu oraz osoby posiadające udzielone upoważnienie podpisują dokumenty i korespondencję dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 43.

1. Starosta w zakresie przynależnych uprawnień i kompetencji podpisuje korespondencję kierowaną do:
 - 1) naczelnych organów władzy państwowej,
 - 2) organów administracji rządowej,
 - 3) organów wymiaru sprawiedliwości,
 - 4) przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 5) senatorów i posłów,
 - 6) partnerów zagranicznych,
 - 7) organów samorządów wojewódzkich, powiatowych, miejskich i gminnych,
 - 8) kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia i inne wewnętrzne akty normatywne,
 - 2) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - 4) odpowiedzi na petycje,
 - 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli państwowej i resortowej,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 7) decyzje i inne akty w sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których Starosta nie upoważnił innych osób,
 - 8) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami,
 - 9) pisma w sprawach kadrowych i osobowych pracowników, w tym członków Zarządu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 10) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 11) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,

- 12) pisma i dokumenty w zakresie spraw bezpośrednio przez siebie prowadzonych.
3. W okresie nieobecności Starosty dokumenty, o których mowa w ust.1 podpisuje Wicestarosta.
4. Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.
5. Wicestarosta podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych przez niego nadzorowanych,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane.
6. Członkowie Zarządu podpisują w szczególności:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) korespondencję kierowaną do komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych przez nich nadzorowanych,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane.
7. Sekretarz podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) korespondencję kierowaną do komórki organizacyjnej przez niego nadzorowanej,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
 - 5) polecenia dla kierowników i pracowników komórek organizacyjnych dotyczące spraw organizacyjnych, procedur oraz warunków technicznych działania Starostwa,
 - 6) inne pisma na podstawie posiadanych upoważnień Starosty.
8. Skarbnik podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) korespondencję kierowaną do komórki organizacyjnej przez niego nadzorowanej,
 - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
 - 5) pisma do jednostek organizacyjnych Powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych w ramach posiadanego upoważnienia.

9. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio paraflowane przez właściwego Naczelnika wydziału, zaś w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
10. Naczelnicy wydziałów lub Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanych wydziałów, nie zastrzeżonych do podpisu Starosty,
 - 2) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 3) informacje i wyjaśnienia z zakresu właściwości komórki organizacyjnej, udzielane Staroście, Wicestarości, Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 44.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

§ 45.

1. Dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych kontrasygnuje Skarbnik Powiatu.
2. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 1 Skarbnik może upoważnić inną osobę.

§ 46.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych ustalona zarządzeniem Starosty.

ROZDZIAŁ IX ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW W STAROSTWIE

§ 47.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zarządzania dokumentacją zarówno w systemie elektronicznego obiegu, jak i w systemie tradycyjnym określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu, reguluje instrukcja wprowadzona zarządzeniem Starosty.

3. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa.
4. Zasady systemu elektronicznego obiegu dokumentów i spraw określa Starosta w swoim zarządzeniu.

ROZDZIAŁ X

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 48.

1. Interesanci przyjmowani są w Starostwie w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00, a od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. Za wyjątkiem:
 - a) Referatu Pojazdów i Referatu Uprawnień do Kierowania i Transportu w Wydziale Komunikacji i Transportu, gdzie obsługa interesantów odbywa się w poniedziałki od godziny 8.00 do 17.00, w pozostałe dni tygodnia, tj. od wtorku do piątku od godziny 7.30 do 15.30,
 - b) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, gdzie obsługa interesantów odbywa się w poniedziałki w godzinach od 8.30 do 15.30, we wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 8.00 do 13.00,
 - c) Biura Obsługi Interesanta w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, gdzie obsługa interesantów odbywa się w poniedziałki od godziny 8.00 do 17.00, w pozostałe dni tygodnia, tj. od wtorku do piątku od godziny 7.30 do 15.30,
 - d) Biura Powiatowego Rzecznika Praw Konsumenta, gdzie przyjęcia interesantów odbywają się w poniedziałki (co drugi tydzień) od godziny 10:00 do 18:00, a w pozostałe poniedziałki od godziny 8:00 do 16:00 i od godziny 7:30 do 15:30 we wtorki, środy, czwartki i piątki.
2. Starosta ze względu na szczególne potrzeby może ustalić zarządzeniem inne godziny obsługi interesantów.

§ 49.

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 50.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów.

§ 51.

1. Pracownicy Starostwa, obsługując interesantów, zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 2) wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
 - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej lub drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ XI ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PUBLICZNYCH

§ 52.

Udzielanie informacji publicznych w Starostwie w zakresie jego zadań, struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, w tym m.in. w drodze ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 53.

1. Informacji o działalności Starostwa Powiatowego udzielają dziennikarzom:
 - 1) Starosta i Wicestarosta,
 - 2) Członkowie Zarządu Powiatu,
 - 3) Rzecznik Prasowy,
 - 4) Naczelnicy wydziałów w ramach prowadzonych przez siebie zadań a zgodą Starosty,
 - 5) Sekretarz i Skarbnik w ramach prowadzonych przez siebie zadań.

2. Obsługę informacyjną środków masowego przekazu zapewnia Rzecznik Prasowy na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.
3. Naczelnicy wydziałów lub Kierownicy referatów/zespołów są zobowiązani przygotowywać na wniosek osoby o której mowa w ust. 2 pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanej przez nich komórki.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

1. W trybie zarządzenia Starosty ustalane są w szczególności:
 - 1) regulaminy m.in. :
 - a) pracy Starostwa,
 - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) pracy komisji przetargowych Starostwa,
 - d) naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
 - e) stanowiska urzędnicze,
 - f) oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - g) kodeksu etycznego,
 - h) wynagradzania pracowników.
 - 2) zasady opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy powiatu,
 - 3) procedury postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz
 - 4) dokonywania czynności kontrolnych,
 - 5) procedury dotyczące obiegu dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych,
 - 6) procedury koordynacyjne przedsięwzięć i czynności wydziałów w zakresie obronnym i obrony cywilnej.
2. Starosta w trybie zarządzenia powołuje komisje przedmiotowe, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności:
 - 1) komisje przetargowe,
 - 2) komisje w sprawie przeprowadzania kontroli,
 - 3) komisje inwentaryzacyjne,
 - 4) komisje do oceny przydatności składników majątku ruchomego Starostwa Powiatowego do dalszego użytkowania,
 - 5) komisję bezpieczeństwa i porządku,
 - 6) komisję ds. przyznawania stypendiów,

- 7) komisje ds. naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze,
- 8) zespoły robocze.

§ 55.

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, zaś pozostałe czynności Sekretarz Powiatu.
3. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.
4. Zadania pracodawcy jako kierownika Starostwa w stosunku do Wicestarosty, Członków Zarządu zatrudnionych w Starostwie, Sekretarza i Skarbnika Powiatu wykonuje Starosta

§ 56.

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.
2. Obowiązki Starosty, jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy, a także inne sprawy określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.
3. Zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa regulamin wynagradzania obowiązujący w Starostwie.

§ 57.

Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.