

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W SZYDŁOWCU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SZYDŁOWCU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Starostwo Powiatowe jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania, przynależnych do zakresu działania Zarządu Powiatu i Starosty zadań:

1. własnych powiatu wynikających z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym z późn. zm.,
2. zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
3. wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 2

Siedzibą Starostwa Powiatowego Powiatu Szydłowieckiego jest miasto Szydłowiec.

§ 3

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Starostwa Powiatowego, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania Wydziałów.

§ 4

Ilekroć mowa w Regulaminie o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego.
2. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Szydłowcu.
3. Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Szydłowieckiego.
4. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Szydłowcu.
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Szydłowieckiego.
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu Szydłowieckiego.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO STAROSTWA

§ 5

STAROSTA

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta będący jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu.
2. Starosta kieruje pracą Starostwa i wykonuje zadania przy pomocy Wicestarosty Członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.
3. Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
 - 2) reprezentowanie Powiatu,
 - 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej chyba, że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez zarząd,
 - 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej powiatu, kierowania wykonywaniem zadań obronnych i przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 6) występowanie do Rady Powiatu z wnioskami w sprawie wyboru Wicestarosty, Członków Zarządu oraz powołania Sekretarza i Skarbnika,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Starostwa,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania co należy do kompetencji Zarządu lub jest określone odrębnymi przepisami,
 - 9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
 - 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 11) organizowanie i kierowanie pracą Zarządu.
 - 12) określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Starostwa,
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
4. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta, z tym, że do podpisywania przez Wicestarostę decyzji i zarządzeń wymagane jest odrębne upoważnienie Starosty.
5. Szczegółowego podziału zadań pomiędzy Wicestarostą, Członków Zarządu, Sekretarza Skarbnika ustala Starosta w drodze zarządzenia.
6. Szczegółowe sprawy funkcjonowania Starostwa, Starosta reguluje w drodze zarządzeń.
7. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w należących do niego indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 6

WICESTAROSTA

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
2. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie spraw i rozwiązywanie problemów, a w szczególności przez :
 - 1) koordynowanie działań podporządkowanych mu wydziałów Starostwa,
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych wydziałów Starostwa, w tym:
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu,
 - b) zapewnienie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, uchwał i stanowisk Zarządu,
 - c) przyjmowanie mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) dokonywanie ocen pracy podległych Naczelników Starostwa,
 - 4) podpisywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do powiatowych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Staroście.

§ 7

SEKRETARZ

Sekretarz Powiatu działając z upoważnienia Starosty, kieruje bieżącą pracą Starostwa, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich wydziałów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio Naczelnicy wydziałów.

1. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) w ramach sprawowanego nadzoru i koordynacji:
 - a) nadzór organizacyjny nad działalnością wszystkich wydziałów,
 - b) koordynacja działalności wszystkich wydziałów w szczególności poprzez:
 - organizowanie narad koordynacyjnych w celu realizacji zadań przez różne komórki organizacyjne Starostwa.
 - polecanie opracowania procedur wewnętrznych,
 - wydawanie poleceń służbowych,
 - akceptowanie projektów procedur opracowanych przez odpowiednie wydziały informujących strony o sposobie załatwiania spraw w Starostwie,
 - prowadzenie analizy instytucjonalnej Starostwa jak i poszczególnych wydziałów,
 - prowadzenie nadzoru w zakresie zgodności działania wydziałów z prawem, w tym w szczególności z kodeksem postępowania administracyjnego oraz uchwałami Rady i Zarządu, zarządzeniami i poleceniami Starosty oraz zakresami obowiązków wydziałów,
 - organizowanie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w tym w szczególności w zakresie stosowania przepisów Regulaminu Organizacyjnego, organizacji pracy, dyscypliny i czasu pracy, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w tym gromadzenia i przechowywania dokumentów, przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych, przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych, ewidencji sprzętu

- i urzędzeń biurowych, prawidłowego zakupu i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - wnioskowanie do Starosty o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w innych zakresach,
 - c) planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji pracy,
 - d) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie dobrych praktyk w funkcjonowaniu Starostwa a szczególnie w zakresie dostępu do informacji, przejrzystości postępowania i odpowiedzialności za decyzje,
 - e) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - f) nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
 - g) organizowanie sprawnego udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 2) w ramach zarządzania zasobami ludzkimi Starostwa:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia profesjonalnego doskonalenia pracowników Starostwa w szczególności przez:
 - ustalanie priorytetów szkoleniowych i rozwojowych pracowników oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania systemu szkoleń pracowników,
 - okresową ocenę pracowników,
 - b) opracowywanie projektu planu etatów i ich rozmieszczenia w Starostwie na dany rok budżetowy,
 - c) zapewnienie dyscypliny pracy,
 - 3) w ramach wykonywania zadań organizacyjnych związanych z zapewnieniem właściwych warunków działania Starostwa:
 - a) podejmowanie działań w celu zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych,
 - b) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia technicznego (m.in. mebli, sprzętu biurowego, sprzętu komputerowego),
 - c) zabezpieczenie udostępniania pracownikom literatury fachowej, prasy i wydawnictw,
 - d) wdrażanie i modernizacja systemu informatycznego,
 - e) nadzorowanie zakupu i udostępniania pracownikom oprogramowania komputerowego;
 - 4) w ramach przygotowywania posiedzeń Zarządu i nadzorowania współpracy Starostwa z Radą:
 - a) organizacja obsługi kancelaryjno-technicznej posiedzeń Zarządu,
 - b) zapewnienie odpowiednich warunków pracy dla Rady Powiatu i Zarządu przy współdziałaniu właściwych Naczelników wydziałów,
 - c) koordynacja realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu oraz załatwiania wniosków Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych;
 - 5) w ramach koordynacji działań w zakresie dostępu do informacji publicznej:
 - a) nadzór nad wewnętrznymi regulacjami w zakresie dostępu do informacji publicznej,
 - b) koordynacja spraw w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej realizowanego poprzez publikację na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującym podziałem zadań;
 - 6) realizacja zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji;
2. Sekretarz przekazuje informacje do prasy, radia i telewizji dotyczące Powiatu w uzgodnieniu ze Starostą treści przekazywanych informacji.
 3. Sekretarz podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu Starosty.
 4. Sekretarz pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Starosty.
 5. Sekretarz sprawuje nadzór nad realizacją zadań powierzonych gminom i innym jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 8

SKARBNIK

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu powiatu i Naczelnikiem Wydziału Finansowego Starostwa.
2. Zadania Skarbnika jako Głównego Księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.
3. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
 - 2) do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
 - 3) Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
 - 4) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
 - 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
 - 7) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących budżetu powiatu,
 - 8) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
 - 9) nadzór nad całokształtem spraw w zakresie rachunkowości w Starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 9

Naczelnicy Wydziałów Starostwa i samodzielne stanowiska, każdy w ustalonym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty w granicach udzielanych im pełnomocnictw.

§ 10

1. Naczelnicy Wydziałów i samodzielne stanowiska swoje zadania realizują pod kierunkiem Starosty, Wicestarosty i Sekretarza stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji między Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Naczelnicy Wydziałów i samodzielne stanowiska:
 - 1) są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonanie zadań określonych Regulaminem,
 - 2) ponoszą odpowiedzialność za pracę własną i kierowanego przez siebie Wydziału, przed Starostą oraz Wicestarostą.
 - 3) nie mogą prowadzić działalności gospodarczej w rozumieniu art. 2 pkt. 6a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 106 poz. 679 z późn. zm.).

§ 11

Do podstawowych obowiązków Naczelnika Wydziału i samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

1. Prawidłowe organizowanie pracy na powierzonym odcinku pracy oraz zapewnienie realizacji powierzonych zadań,
2. Nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,

3. Dokonywanie oceny tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie, awansowanie, karanie),
4. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych gminom i innym jednostkom organizacyjnym, w zakresie ustalonym przez Starostę,
6. Promocja osiągnięć nadzorowanego odcinka pracy i Powiatu we współpracy z Pełnomocnikiem Starosty ds. Promocji Powiatu i Rzecznika Prasowego.
7. Planowanie strategii i programu rozwoju społeczno – gospodarczego Powiatu w ramach swojej właściwości, realizacja tych przedsięwzięć i współpraca w tym zakresie z innymi Wydziałami (komórkami) Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami – organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
8. Wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania powierzonego odcinka pracy i obowiązujących przepisów,
9. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady, jej Komisjach i Zarządzie na zasadach określonych w Statucie Powiatu.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 12

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą Wydziały, Biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 13

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|--|---------------|
| 1. Biuro Rady Powiatu | - (symbol BR) |
| 2. Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw obywatelskich | - (symbol ON) |
| 3. Wydział Finansowy | - (symbol FN) |
| 4. Wydział Budownictwa i Architektury | - (symbol BA) |
| 5. Geodeta Powiatowy | - (symbol GP) |
| 6. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości | - (symbol GN) |
| 7. Wydział Komunikacji i Transportu | - (symbol KT) |
| 8. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu | - (symbol EZ) |
| 9. Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Leśnictwa | - (symbol RO) |
| 10. Biuro Prawne | - (symbol BP) |
| 11. Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - (symbol RK) |
| 12. Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu | - (symbol PR) |
| 13. Biuro ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych- | (symbol ZK) |

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW, KOMÓREK I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 14

Wydziały i samodzielne stanowiska Starostwa prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji Rady, Zarządu i Starosty.

§ 15

Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
2. współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień,
3. rozpatrywanie interwencji, skarg, wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów,
4. przygotowywanie materiałów problemowych dla potrzeb Rady Powiatu, Komisji i Zarządu,
5. przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział i samodzielne stanowisko,
6. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, projektów uchwał Zarząd oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd i Starostę,
7. realizacja uchwał Rady Powiatu, uchwał i zarządzeń Zarządu, decyzji i zarządzeń Starosty,
8. współpraca z jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Radzie Powiatu oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem powiatu i środkami finansowymi,
9. bieżąca współpraca międzywydziałowa w zakresie przekazywania informacji i wydawania opinii,
10. uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
11. zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
12. prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień, postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
13. gospodarowanie mieniem będącym w ich dyspozycji zgodnie z zasadami określonymi przez Radę, Zarząd i Starostę.
14. współdziałanie w wykorzystaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
15. wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 2) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 4) przepisów wewnętrznych.
16. budowanie właściwego wizerunku Powiatu, wykonywanie innych zadań związanych z rozwojem i promocją Powiatu.

§ 16

I. Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich - ON

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę. Wydział realizuje zadania ogólnie - organizacyjne, administracyjno - gospodarcze, nadzorcze i spraw obywatelskich powiatu.

Naczelnik Wydziału w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez Wydziały Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.

1. Do Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu:

1) Ogólno-Organizacyjnych:

- a) współdziałania z jednostkami administracyjnymi powiatu,
- b) nadzór nad działalnością oraz koordynacja pracy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek administracji powiatowej,
- c) zapewniania prawidłowej organizacji i funkcjonowania Zarządu,
- d) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- e) nadzoru w zakresie terminowego przygotowania przez kierowników wydziałów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- f) nadzoru w zakresie terminowego załatwiania spraw przez poszczególne wydziały,
- g) sprawowania kontroli wewnętrznej w Starostwie,
- h) gospodarowania etatami,
- i) prowadzenia spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- j) prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- k) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Starostwie,
- l) prowadzenia spraw socjalno-bytowych w Starostwie,
- m) zapewniania prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż.,
- n) prowadzenia archiwum zakładowego,
- o) obsługa punktu informacyjnego:
 - informowanie petentów o rozmieszczeniu Wydziałów w Starostwie,
 - informowanie o rodzaju spraw załatwianych przez poszczególne Wydziały Starostwa,
 - kierowanie petentów do poszczególnych stanowisk pracy ze sprawami ich interesującymi.

2) Administracyjno - Gospodarczych:

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- b) obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- c) administrowanie budynkiem Starostwa,
- d) prowadzenia spraw pieczęci i tablic urzędowych,
- e) gospodarowania składnikami majątkowymi (majątkiem trwałym i nietrwałym w użytkowaniu Starostwa),
- f) zaopatrywanie w materiały biurowe, sprzęt i maszyny biurowe,
- g) konserwacji pomieszczeń biurowych oraz maszyn i sprzętu biurowego,
- h) gospodarki taborem samochodów służbowych.

3) Informatyki:

- a) zakupów nowego sprzętu i modernizacji istniejącego sprzętu komputerowego,
- b) konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,

- c) instalowania i testowania oprogramowania użytkowego,
 - d) pomocy przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych wydziałów Starostwa,
 - e) tworzenie oprogramowania usprawniającego obieg informacji w Starostwie,
 - f) administrowania siecią komputerową,
 - g) planowania rozwoju sieci bezpieczeństwa baz danych,
 - h) organizacji i koordynacji szkoleń komputerowych pracowników Starostwa,
 - i) opracowywania i modyfikacji koncepcji informatyzacji Starostwa oraz jej wdrażania,
 - j) bieżące wprowadzanie danych i ich zmian do BIP Starostwa na podstawie materiałów opracowanych przez Wydziały.
- 4) Załatwianie spraw z zakresu:
- a) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki, jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - b) przyjmowanie do wiadomości informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar,
 - c) koordynowanie zorganizowanej akcji społecznej odbywającej się na obszarze znajdujących się w jednym powiecie,
 - d) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
 - e) powoływanie innych niż lekarze osób do stwierdzania zgonu i jego przyczyny,
 - f) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy i przepisów wykonawczych do ustawy,
 - h) przyjmowanie podań o nadanie obywatelstwa polskiego oraz o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego przez osoby zamieszkałe w Polsce,
 - i) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa,
 - j) kierowanie do pracy inwalidów wojennych,
 - k) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym stosunku pracy,
 - l) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - m) przygotowywanie i przechowywanie opinii przy odwołaniu powiatowego komendanta Policji,
 - n) przygotowywanie i przechowywanie opinii przy powołaniu i odwołaniu komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
 - o) zawieranie umów z zakładami opieki zdrowotnej na przeprowadzanie dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej badań specjalistycznych, obserwacji szpitalnej poborowych oraz pokrywania kosztów tych badań,
 - p) refundowanie zakładom opieki zdrowotnej wynagrodzeń wypłaconych lekarzom wchodzącym w skład Powiatowej Komisji Lekarskiej oraz pracownikom średniego personelu medycznego uczestniczącym w pracach Komisji (porozumienie z dnia 28 grudnia 2000 r. pomiędzy Wojewodą, a Zarządem Powiatu),
 - q) przyjmowanie wniosków paszportowych,
 - r) prowadzenie rejestru fundacji działających na terenie powiatu oraz ich teczek rzeczowych wraz ze statutami,
 - s) współdziałanie z Krajowym Rejestrem Sądowym w zakresie rejestracji fundacji,
 - t) analizowanie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i ich statutem w jakim fundacja została ustanowiona,
 - u) przygotowanie wniosków do sądu o uchylenie uchwały zarządu fundacji pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celami, postanowieniami statutu fundacji lub przepisami prawa.

§ 17

II. Wydział Finansowy - FN

Pracą Wydziału kieruje Skarbnik (Główny Księgowy budżetu Powiatu) pełniący jednocześnie funkcje Naczelnika Wydziału. Wydział prowadzi racjonalną gospodarkę finansami Powiatu na podstawie obowiązujących przepisów.

1. Wydział realizuje zadania w szczególności w zakresie:
 - 1) Koordynacja planowania budżetowego i kontroli finansowej:
 - a) przygotowanie projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy,
 - b) konsultacja projektu budżetu z Zarządem Powiatu oraz z poszczególnymi Komisjami Stałymi Rady Powiatu,
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu powiatu oraz bieżąca analiza jego wykonania,
 - d) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - e) koordynacja przedsięwzięć zmierzających do zwiększenia dochodów powiatu,
 - f) wnioskowanie zmian w budżecie powiatu w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
 - g) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu powiatu,
 - h) prowadzenie kontroli finansowej w podległych powiatowi jednostkach budżetowych oraz kontrola dotacji udzielonych przez powiat,
 - i) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - j) przygotowywanie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny budżetowej w jednostkach podległych.
 - 2) Dochodów i przychodów:
 - a) opłat za urządzenia wodne,
 - b) opłat za urządzenia melioracyjne,
 - c) opłat za zarząd i użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa od osób fizycznych,
 - d) opłat za zarząd i użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa od osób prawnych,
 - e) opłat komunikacyjnych,
 - f) subwencji, dotacji celowych oraz funduszy ze środków Unii Europejskiej,
 - g) pozostałych dochodów, zgodnie z ustawą o dochodach jst.,
 - h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zakresie w/w opłat,
 - i) prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
 - j) sporządzanie pełnej sprawozdawczości finansowej w zakresie dochodów oraz jej analiza,
 - k) prowadzenie obsługi kasowej dochodów i przychodów,
 - l) przychodów Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjno – Kartograficznym,
 - m) przychodów Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - n) przychodów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - o) sporządzanie pełnej sprawozdawczości finansowej w zakresie przychodów funduszy oraz jej analiza.
 - 3) Wydatków:
 - a) wydatków bieżących,
 - b) wydatków majątkowych,
 - c) wydatków płacowych,
 - d) wydatków funduszu socjalnego,
 - e) rozliczeń składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - f) rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędami Skarbowymi,
 - g) wypłat stypendiów dla uczniów i studentów,

- h) wydatków Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjno – Kartograficznym,
 - i) wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - j) wydatków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - k) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie w/w funduszy,
 - l) sporządzanie pełnej sprawozdawczości finansowej w zakresie wydatków funduszy oraz jej analiza,
 - m) prowadzenie obsługi kasowej wydatków w zakresie budżetu i funduszy celowych.
- 4) Gospodarki mieniem powiatu:
- a) koordynacja przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych pod kątem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
 - b) prowadzenie ewidencji składników majątkowych (środki trwałe oraz środki nietrwałe w użytkowaniu),
 - c) rozliczenie inwentaryzacji.

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Finansowej Szkół i Placówek Oświatowych

Zadania wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi finansowej szkół i placówek oświatowych:

Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej szkół i placówek oświatowych:

- Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. H. Sienkiewicza w Szydłowcu,
- Zespołu Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza w Szydłowcu,
- Centrum Kształcenia Praktycznego w Szydłowcu,
- Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szydłowcu.

- 1) Dochody budżetowe:
 - a) opracowywanie projektów planów finansowych dochodów budżetowych,
 - b) prowadzenie rejestrów dochodów budżetowych,
 - c) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów budżetowych,
 - d) odprowadzanie dochodów do budżetu Powiatu,
 - e) sporządzanie pełnej sprawozdawczości finansowej w zakresie dochodów oraz jej analiza,
 - f) bieżąca współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie realizacji planów finansowych.
- 2) Wydatki budżetowe
 - a) opracowywanie projektów planów finansowych wydatków budżetowych,
 - b) sporządzanie list płac i zasiłków pracowników administracji, obsługi, nauczycieli oraz dokonywanie ustawowych potrąceń z wynagrodzeń pracowników jak również według złożonych indywidualnych deklaracji ,
 - c) prowadzenie kartotek: wynagrodzeń, podatkowych oraz zasiłkowych,
 - d) rozliczanie umów zleceń oraz umów o dzieło,
 - e) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia ZUS,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego oraz bieżące rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz z Urzędem Skarbowym,
 - g) zbieranie, sprawdzanie, akceptacja i podpisywanie pod względem formalno – rachunkowym faktur, rachunków oraz not księgowych,
 - h) upinanie wyciągów bankowych, dowodów księgowych oraz ich numerowanie,
 - i) sporządzanie: - zestawień do podjęcia kasowego,

- poleceń księgowania (PK),
- not księgowych obciążeniowych lub uznaniowych,
- j) sporządzanie przelewów bankowych elektronicznych lub techniką ręczną,
- k) prowadzenie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych VAT 7 oraz bieżące rozliczenia z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
- l) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz bieżące uzgadnianie z ewidencją syntetyczną, wycena arkuszy inwentaryzacyjnych,
- m) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych,
- n) księgowanie analityczne i syntetyczne wydatków budżetowych oraz bieżące uzgadnianie syntetyki z analityką,
- o) rozliczanie magazynów żywnościowych stołówek szkolnych,
- p) księgowanie operacji dokonywanych na rachunkach:
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Rachunku dochodów własnych,
 - Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
- q) sporządzanie pełnej sprawozdawczości finansowej w zakresie wydatków oraz jej analiza,
- r) bieżąca współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie realizacji planów wydatków finansowych.

§ 18

III. Wydział Budownictwa i Architektury - BA

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

1. Wydział realizuje zadania administracji architektoniczno - budowlanej w szczególności:
 - 1) wydawanie postanowień w sprawach odstępstw od przepisów techniczno - budowlanych,
 - 2) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - 3) wydawanie pozwoleń na budowę i zatwierdzanie projektów budowlanych oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów,
 - 4) stwierdzanie prawomocności wydawanych decyzji,
 - 5) zatwierdzanie projektów budowlanych, bez wydawania decyzji pozwolenia na budowę,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń o robotach budowlanych, rozbiórkowych i zmianie sposobu użytkowania, niewymagających pozwolenia na budowę,
 - 7) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przekazywanie ich kopii do wojewody co miesiąc,
 - 9) przenoszenie decyzji na rzecz innej osoby,
 - 10) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych,
 - 11) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji pozwolenia na budowę,
 - 12) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających pozwolenia na budowę,
 - 13) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia,
 - 14) wydawanie dzienników budowy,
 - 15) przyjmowanie od wójtów, burmistrzów oraz prezydentów miast kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawie samodzielności lokali mieszkalnych,
- 17) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego,
- 18) przygotowanie materiałów i zmian do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości o ruchu budowlanym.

§ 19

IV. Biuro Rady Powiatu – BR

Nadzór merytoryczny nad pracą Biura Rady Powiatu sprawuje Przewodniczący Rady Powiatu, co nie narusza uprawnień Starosty jako zwierzchnika służbowego w stosunku do Naczelnika i pracowników Biura.

Pracą Biura kieruje Naczelnik Biura.

1. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 2) Obsługa administracyjna Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji i Radnych, w tym:
 - g) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji,
 - h) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji,
 - i) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
 - j) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji uchwał, protokółów, opinii, wniosków, wystąpień, interpelacji, zapytań Radnych itp.,
 - k) przekazywanie odpisów materiałów, o których mowa w ppkt. 4) i interpelacji, i zapytań, wniosków itp. złożonych pomiędzy posiedzeniami Rady i Komisji Zarządowi i właściwym organom do wykonania oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
- 1) Prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i zapytań Radnych,
 - d) interwencji (skarg i wniosków) zgłoszonych na dyżurach Przewodniczącego Rady, Zastępców Przewodniczącego Rady.
- 2) Organizowanie przyjęć mieszkańców Powiatu w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady, a także przekazywanie ich do załatwienia według kompetencji.
- 3) Opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady okresowych informacji, ocen i analiz działania Rady, jej organów wewnętrznych i Radnych.
- 4) Podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów wewnętrznych z organami administracji samorządowej, rządowej, organizacjami społeczno – politycznymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
- 5) Organizowanie pomocy instruktażowo – szkoleniowej dla Radnych.
- 6) Czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych, w tym:
 - a) w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,
 - b) związanych z wypłatą diet.
- 7) Powielanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji i ich przesłania w ustalonym przez Przewodniczącego Rady terminie.
- 8) Obsługi posiedzeń organizowanych przez Biuro Rady Powiatu,
- 9) Przygotowanie materiałów i zmian do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 20

V. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości - GN

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, który może jednocześnie pełnić funkcję Geodety Powiatowego.

1. Wydział wykonuje zadania z zakresu geodezji, kartografii, katastru, gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że nieruchomość ziemska jest przeznaczona na cele reformy rolnej jako tytuł do wpisania na rzecz Skarbu Państwa w księdze hipotecznej prawa własności nieruchomości ziemskiej,
 - 2) zakładanie osnów geodezyjnych szczegółowych i zatwierdzanie projektów,
 - 3) wykonywanie zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej przy pomocy geodety powiatowego,
 - 4) powierzanie na wniosek gminy prowadzenia spraw należących do zakresu zadań i kompetencji starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu lub zagrożeniu przez znaki geodezyjne, urządzenia zabezpieczające te znaki oraz budowle triangulacyjne,
 - 6) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmian objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 8) sprzedaż wyrysów i wypisów z danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 9) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 10) ujawnianie w księgach wieczystych i ewidencji gruntów i budynków ustalonego przez sąd lub organ rozstrzygający przebiegu granic nieruchomości,
 - 11) dysponowanie Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 12) przedstawianie radzie powiatu corocznych projektów planów oraz sprawozdań z wykonania zadań i gospodarowania funduszem,
 - 13) zarządzanie nieruchomościami państwowymi, wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
 - 14) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 15) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 16) sprzedaż map oraz kopii dokumentów stanowiących Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny,
 - 17) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 18) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 19) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie zasobu powiatowego.
 - 20) żądanie orzekania przez sąd unieważnienia nabytej niezgodnie z ustawą nieruchomości położonej w granicach terytorialnych powiatu.
 - 21) ustalanie wysokości odszkodowania przy odpowiednim zastosowaniu zasad i trybu obowiązującego przy wywłaszczeniu nieruchomości.
 - 22) dokonywanie darowizn nieruchomości na cele publiczne,
 - 23) sprzedaż, zamiana, darowizn lub oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków stanowiących własność powiatu,

- 24) sprzedawanie nieruchomości stanowiących własności Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 25) nabywanie przez Skarb Państwa nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego lub przejmowanie nieodpłatnie w użytkowanie wieczyste,
- 26) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego, bez konieczności dokonywania dopłat,
- 27) przekazywanie gminom w drodze darowizny nieruchomości stanowiących własności Skarbu Państwa lub powiatu, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe,
- 28) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 29) orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości na cele publiczne,
- 30) składanie w sądzie wniosku o dokonanie w księdze wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego lub jeżeli nieruchomość nie ma urządzonej księgi wieczystej, o złożenie do istniejącego zbioru dokumentów zawiadomienia o wszczęciu tego postępowania,
- 31) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej po wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,
- 32) udzielanie zezwoleń osobie realizującej cel publiczny, na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości, jeżeli zwłoka w jej zajęciu uniemożliwiłaby realizację celu publicznego,
- 33) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości i wnioskowanie o dokonanie stosownego wpisu do księgi wieczystej,
- 34) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 35) orzekanie o odszkodowaniu za wywłaszczone nieruchomości,
- 36) dokonywanie zwrotu wywłaszczonej nieruchomości,
- 37) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej o wywłaszczeniu nieruchomości,
- 38) orzekanie o przyznaniu nieruchomości zamiennej.
- 39) przejmowanie wniosków i wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 40) określanie wysokości raty rocznej,
- 41) stwierdzanie uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 42) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- 43) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykaz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 44) wprowadzanie w przedstawianych przez organy spółki planach zagospodarowania oraz w regulaminie użytkowania gruntów i urządzeń, zamian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi.
- 45) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okoliczności,
- 46) wydawanie decyzji w sprawach na przyznawanie nieodpłatnie własności działki będącej w użytkowaniu.
- 47) stwierdzanie wygaśnięcia użytkowania oraz przekazanie do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 48) przekazywanie Lasom Państwowym na wniosek Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa gruntów wchodzących w skład Zasobu w celu zalesienia.
- 49) wydawanie decyzji o wyłączeniu użytków rolnych z produkcji,
- 50) naliczanie należności i opłat rocznych,

- 51) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, IVa, IV oraz torfowisk,
- 52) naliczanie opłat za niewłaściwe wykorzystanie próchnicznej warstwy gleby,
- 53) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi zalesienia, zadrzewienia lub zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 54) naliczanie odszkodowania za szkody wynikające ze zmniejszenia produkcji roślinnej, wynikłej z wykonania nakazu,
- 55) zapewnianie prowadzenia co 3 lata dla gruntów położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych wokół zakładów przemysłowych, badań poziomu skażenia gleb i roślin,
- 56) wykonywanie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęski żywiołowej,
- 57) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
- 58) kontrola stosowania przepisów ustawy,
- 59) naliczanie opłat w przypadkach stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub niewykonania rekultywacji gruntów zdewastowanych w ustalonym okresie,
- 60) prowadzenie sprawozdawczości,
- 61) przeprowadzanie postępowania scaleniowego lub wymiennego,
- 62) Przygotowanie materiałów i zmian do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21

VI. Wydział Komunikacji i Transportu - KT

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

1. Wydział realizuje następujące zadania powiatu w zakresie komunikacji i transportu:
 - 1) rejestracja i ewidencja pojazdów,
 - 2) uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 3) dokumentów uprawniających do przeprowadzania badań technicznych pojazdów.
2. Do zadań wydziału z zakresu rejestracji i ewidencji pojazdów należy:
 - 1) rejestracja czasowa i wydawanie tablic czasowych,
 - 2) rejestracja (pierwsza) nowego pojazdu,
 - 3) rejestracja pojazdu sprowadzonego z zagranicy,
 - 4) rejestracja przerejestrowanie używanego pojazdu,
 - 5) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadacza pojazdu mechanicznego,
 - 6) prowadzenie powiatowej ewidencji pojazdów,
 - 7) prowadzeniem ewidencji wyróżników rejestracyjnych do rejestracji pojazdów,
 - 8) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych (z zachowaniem numeracji) w skutek ich utraty lub zniszczenia,
 - 9) wydawanie nowych tablic rejestracyjnych pojazdu z nową numeracją w skutek ich utraty lub zniszczenia,
 - 10) odbiór stałych dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
 - 11) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
 - 12) wymiana dowodów rejestracyjnych,
 - 13) dokonywanie wpisów dotyczących zmiany danych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu

- 14) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym lub karcie pojazdu o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
 - a) badanie techniczne pojazdów,
 - b) dokonanie adnotacji o przystosowaniu pojazdu do zasilania gazem,
 - c) dokonanie adnotacji o przystosowaniu pojazdu do ciągnięcia przyczepy,
 - d) dokonanie adnotacji VAT 1-4,
 - e) dokonanie adnotacji o przystosowaniu pojazdu do nauki jazdy,
 - f) dokonywanie lub anulowanie wpisów o zastawie rejestrowym.
 - 15) przyjmowanie od Policji zatrzymanego dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/,
 - 16) zwracanie dowodu rejestracyjnego /pozwolenia czasowego/ po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - 17) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - 18) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych w pojazdach,
 - 19) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmian w zarejestrowanych pojazdach:
 - a) zmiany konstrukcyjne,
 - b) zmiana numeru podwozia /nadwozia/lub ramy,
 - c) zmiana adresu właściciela w dowodzie rejestracyjnym,
 - d) zmiana nazwiska lub nazwy właściciela w dowodzie rejestracyjnym,
 - 20) przyjmowanie zawiadomienia o zbyciu zarejestrowanego pojazdu,
 - 21) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia /kasacji/, kradzieży, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą.
 - 22) prowadzenie ewidencji skasowanych tablic rejestracyjnych, oraz druków ścisłego zarachowania.
 - 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych o pojazdach na potrzeby Wojskowej Komendy Uzupełnień, Burmistrza Miasta, Urzędu Skarbowego, oraz innych uprawnionych organów,
 - 24) prowadzenie ewidencji archiwalnej pojazdów zarejestrowanych,
 - 25) wprowadzanie danych o pojazdach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego PIK „Pojazd”.
3. Do zadań Wydziału z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami należy:
- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami po egzaminie,
 - 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 3) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie prawa jazdy, zniszczeniu tego dokumentu w stopniu powodującym jego nieczytelność,
 - 4) wydawanie wtórnika prawa jazdy,
 - 5) wymiana prawa jazdy w związku ze zmianą danych zawartych w prawie jazdy,
 - 6) przyjmowanie zawiadomień o wydawaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuraturę, sąd,
 - 7) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - 8) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
 - 9) przygotowanie decyzji o Kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - 10) przygotowanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 - 11) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku zastrzeżeń, co do stanu zdrowia,
 - 12) przyjmowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych od osób skierowanych przez organ kontroli ruchu drogowego,

- 13) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - 14) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
 - 15) prowadzenie archiwów:
 - a) akt ewidencyjnych kierowców - osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - b) akt ewidencyjnych osób bez uprawnień.
 - 16) wprowadzanie danych o kierowcach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego „KIEROWCA”.
4. Do zadań Wydziału z zakresu szkolenia kierowców i kandydatów na kierowców należy:
 - 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 2) prowadzenie rejestrów przedsiębiorstw prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 3) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
 - 4) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji,
 - 5) skreślanie instruktorów z ewidencji,
 - 6) nadzór merytoryczny nad pracą dydaktyczną instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 7) nadzór i kontrola nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców.
 5. Do zadań Wydziału z zakresu działalności stacji kontroli pojazdów należy:
 - 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 2) prowadzenie rejestrów jednostek uprawnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
 - 3) wydawanie uprawnień imiennych diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - 4) cofanie uprawnień imiennych diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - 5) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli stacji wykonujących badania techniczne pojazdów.
 6. Do zadań Wydziału z zakresu organizacji ruchu na drogach powiatowych na terenie Powiatu Szydłowieckiego należy:
 - 1) opracowanie, rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
 - 2) określenie terminu ważności zatwierdzonego projektu organizacji ruchu,
 - 3) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
 - 4) nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,
 - 5) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - 6) nadzór nad zarządzaniem ruchem,
 - 7) przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji stałego projektu organizacji ruchu
 - 8) powoływanie komisji z udziałem przedstawicieli Policji oraz Zarządu Drogi w celu szczegółowego rozpatrzenia wniesionych do projektu organizacji ruchu opinii i uwag,
 - 9) 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,
 - 10) uzgadnianie tras przejazdów nienormatywnych na drogach powiatowych w granicach powiatu,
 - 11) wyznaczaniem jednostek holowniczych i podmiotów prowadzących parkingi dla pojazdów usuwanych, których stan techniczny tego wymaga,
 - 12) zarządzanie ruchem na drogach:

- a) przygotowanie projektów organizacji ruchu,
 - b) przedstawianie projektów organizacji ruchu do zatwierdzenia przez Starostę,
 - c) udział w rozpatrywaniu projektów organizacji ruchu,
 - d) przekazywanie do Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
 - e) sprawowanie bieżącego nadzoru nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności, sprawowanie bieżącego nadzoru nad zarządzaniem ruchem,
7. Do zadań Wydziału z zakresu transportu należy:
- 1) wydawanie licencji wypisów na wykonywanie zarobkowego transportu osób i rzeczy,
 - 2) wydawanie zaświadczeń i wypisów na wykonywanie przewozów na potrzeby własne,
 - 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób pojazdami innymi niż taksówka o zasięgu powiatowym,
 - 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowych przewozów osób w regularnym transporcie zbiorowym,
 - 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - 6) powoływanie komisji sprawdzającej znajomość topografii osób ubiegających się o wydanie zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - 7) przeprowadzanie analizy rynku przewozowego przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym, w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
 - 8) koordynacja rozkładów jazdy dla przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
 - 9) wydawanie uzgodnień w sprawach o udzielenie zezwolenia na przewóz osób na terenie Powiatu Szydłowieckiego,
 - 10) kontrola sposobu wykonywania przewozów osobowych,
 - 11) kontrola dokumentacji firm przewozowych,
 - 12) prowadzenie przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w Wydziale Komunikacji i Transportu,
 - 13) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych uprawnionym osobom niepełnosprawnym.

§ 22

VII. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu - EZ

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu nadzoruje funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych oraz koordynuje sprawy związane funkcjonowaniem służby zdrowia, rozwojem życia kulturalnego, upowszechnianiem różnorodnych form kultury fizycznej.

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności prowadzenie spraw:
- 1) W zakresie edukacji:
 - a) koordynowaniem prac związanych z zatwierdzaniem przygotowanych przez szkoły i placówki arkuszy organizacyjnych,
 - b) sprawowaniem nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie:
 - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
 - c) współpracą z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie:
 - tworzenia sieci szkół i placówek,
 - pełnionego nadzoru pedagogicznego w szkołach i placówkach,

- powoływania dyrektorów szkół i placówek,
 - oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
 - uchylania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - przygotowywania zbiorczych sprawozdań,
 - prowadzenia bazy danych oświatowych,
 - innych spraw określonych w prawie oświatowym,
- d) przygotowywaniem projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i pracą nad restrukturyzacją sieci szkolnej,
 - e) opiniowaniem propozycji w sprawie wyrażania zgody na obniżenie przez dyrektora szkoły i placówki tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom pedagogicznym ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą i placówką,
 - f) opiniowaniem spraw dotyczących zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek wymienionych w art. 2 pkt. 3-5 i 7 ustawy o systemie oświaty, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym,
 - g) przygotowywaniem wniosków o skierowanie dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego w szkołach specjalnych oraz do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych na wniosek rodziców, prawnych opiekunów dziecka i postanowień sądu,
 - h) opiniowaniem spraw dotyczących zakładania i prowadzenia szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych powiatu,
 - i) opiniowaniem spraw dotyczących zakładania i prowadzenia publicznych placówek doskonalenia zawodowego nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
 - j) podejmowaniem działań w zakresie zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach ponadgimnazjalnych oraz placówkach, o których mowa w art. 2, pkt. 3-5 i 7 ustawy o systemie oświaty,
 - k) przygotowywaniem projektów porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
 - l) przygotowywaniem procedur związanych z organizacją konkursów na dyrektora szkoły lub placówki, powierzaniem funkcji dyrektora szkoły i placówki, odwoływaniem z tej funkcji oraz opiniowaniem w tym zakresie,
 - m) prowadzeniem postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku rady pedagogicznej dotyczącego odwołania dyrektora szkoły i placówki,
 - n) przygotowywaniem opinii w sprawie wyrażania zgody na dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach,
 - o) przygotowywaniem projektów dotyczących zawierania ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z odpowiednimi dla szczebla powiatowego ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,
 - p) przygotowywaniem opinii w sprawie przenoszenia nauczycieli mianowanych zgodnie z art. 18 i 22 ustawy Karta Nauczyciela,
 - q) podejmowaniem działań w zakresie zatwierdzania protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia, w przypadku gdy bezpośrednią opiekę nad uczniem sprawował dyrektor szkoły,
 - r) opiniowaniem odwołań od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy,
 - s) opracowaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach ponadgimnazjalnych i placówkach oświatowych prowadzonych przez powiat,

- t) opiniowaniem w zakresie określania zasad rozliczenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - u) opiniowaniem w zakresie określania obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
 - v) opiniowaniem w zakresie określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość,
 - w) przygotowywaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - x) przygotowywaniem opinii w sprawie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - y) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - z) przygotowywaniem dokumentacji związanej z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - aa) przygotowywaniem procedur i dokumentacji związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz procedurą odwoławczą,
 - bb) przygotowywaniem wniosków o nadanie odznaczeń państwowych dla dyrektorów szkół i placówek,
 - cc) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagrody Starosty dla dyrektorów i nauczycieli oraz organizacja imprez okolicznościowych związanych z edukacją,
 - dd) opracowywanie budżetu w zakresie spraw dotyczących oświaty, kultury i sportu będących w kompetencji Wydziału,
 - ee) opiniowanie budżetów dla szkół i placówek oraz nadzór nad ich realizacją, opiniowaniem planów remontów i inwestycji w szkołach i placówkach oraz nadzór nad ich realizacją,
 - ff) prowadzeniem spraw związanych ze zwiększaniem wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach,
 - gg) przygotowywaniem propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym i nadzorem nad ich wykorzystanie,
 - hh) opracowywaniem informacji, analiz i sprawozdań w zakresie wykonania planów finansowych Wydziału,
 - ii) współdziałaniem z Wydziałem Finansowym w gospodarowaniu środkami budżetowymi w zakresie merytorycznych właściwości Wydziału, w tym analizowaniem i czuwaniem nad prawidłowością ich wykorzystania,
 - jj) udziałem w realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, dotyczących sfery edukacji, kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, kultury fizycznej i turystyki.
- 2) W zakresie kultury oraz ochrony dóbr kultury, wykonywanie zadań:
- a) wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury,
 - b) związanych z organizowaniem, prowadzeniem i nadzorem nad powiatowymi instytucjami kultury,
 - c) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem na zabytku nieruchomym znaku informacyjnego o tym, iż podlega ochronie,
 - d) związanych z organizowaniem i prowadzeniem biblioteki realizującej zadania powiatowe,

- e) związanych z organizacją działalności kulturalnej i rozwojem życia społeczno-kulturalnego powiatu,
 - f) opiniowanie przyznawania nagród i stypendiów za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 3) W zakresie kultury fizycznej i sportu:
- a) tworzenie warunków organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - b) organizowanie i prowadzenie imprez o charakterze rekreacyjno-sportowym,
 - c) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i innych stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
 - d) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4) W zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Powiatu,
 - b) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie finansowania zadań związanych z ochroną zdrowia mieszkańców powiatu,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu Opieki Zdrowotnej oraz współdziałanie w ustalaniu składu Rady Społecznej SP ZOZ,
 - d) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - e) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej,
 - f) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Finansowym projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub jego likwidacji,
 - g) określanie przeznaczenia aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rady społecznej,
 - i) współdziałanie z organami gmin leżących na obszarze powiatu i starostami powiatów sąsiadujących w celu zawarcia porozumień i powierzania zadań w zakresie ratownictwa medycznego,
 - j) wydawanie decyzji w sprawie umieszczenia pacjentów w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym,
 - k) prowadzenie działalności wychowawczej, zapobiegawczej i profilaktycznej w zakresie uzależnień alkoholowych, nikotynowych i narkotycznych, patologii społecznych oraz propagowania zdrowego stylu życia,
 - l) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy o ratownictwie medycznym,
 - m) organizowaniu na obszarze powiatu zakładów leczenia odwykowego,
 - n) umieszczanie chorych na gruźlicę w szpitalach, sanatoriach przeciwgruźliczych i innych zakładach,
 - o) wydawanie poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego, zagrożenia życia i zdrowia ludzi,
 - p) wykonanie zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu i zapobieganiu chorobom zakaźnym i epidemiom,
 - q) współdziałanie z organizacjami rządowymi, pozarządowymi i innymi w zakresie pomocy humanitarnej,
 - r) współpraca z jednostkami powiatowymi, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- s) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację zadań powiatu,

§ 23

VIII. Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Leśnictwa - RO

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, realizując zadania powiatu dotyczące ochrony środowiska, leśnictwa, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, rolnictwa i łowiectwa.

Naczelnik lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę może pełnić funkcję Geologa Powiatowego.

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) Ochrony Środowiska:

- a) nadzór i określenie dopuszczalnych stężeń zanieczyszczeń dla podmiotów gospodarczych, które korzystają ze środowiska,
- b) opiniowanie warunków zagospodarowania dokumentacji dla nowych inwestycji, które mogą lub oddziałują na środowisko,
- c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia punktu zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- d) wydawanie decyzji zintegrowanych dla instalacji i przedsięwzięć mogących powodować znaczne zanieczyszczenia poszczególnych elementów przyrodniczych lub środowiska jako całości,
- e) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku dla prowadzących działalność gospodarczą,
- f) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami emisji gazów do powietrza wraz z określeniem warunków charakteru, liczby, rodzaju i wymagań w zakresie poszczególnych emisji.
- g) wydawanie decyzji na gospodarowanie odpadami niebezpiecznymi,
- h) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami i przyjmowanie informacji o gospodarce odpadami przemysłowymi i komunalnymi,
- i) przeciwdziałanie naruszeniom przepisów ochrony środowiska wynikających z przepisów ochrony środowiska, dla których Starosta sprawuje nadzór,
- j) wydawanie decyzji o przedstawieniu raportu oddziaływania dla inwestycji, dla których zachodzi taka potrzeba,
- k) ustalanie sposobu i zakresu działań w celu usunięcia przyczyny szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- l) prowadzenie ewidencji przychodów i wydatków dotyczących powiatowego funduszu ochrony środowiska,
- m) nakładanie obowiązków uiszczania na rzecz NFOŚiGW oraz powiatowych funduszy ochrony środowiska kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikających z naruszenia stanu środowiska,
- n) prowadzenia spraw z zakresu pożyczek i dotacji z funduszy Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- o) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku,
- p) uzgodnienia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- q) określanie obowiązku sporządzania raportów o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko oraz jego zakresu.

2) Leśnictwa i Konserwacji Przyrody:

- a) nadzór nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- b) wydawanie decyzji w przypadku nie wykonania przez właściciela lasu zabiegów profilaktycznych i ochronnych,
 - c) przyznawanie środków na dofinansowanie kosztów zalesiania gruntów na wniosek właściciela,
 - d) wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
 - e) zlecenie sporządzenia planu urządzenia lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
 - f) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - g) nakazywanie właścicielom lasów wykonywania prac, jeżeli nie wykonują oni w określonym czasie zadań zawartych w planach urządzenia lasu,
 - h) wydawanie opinii w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - i) realizowanie zadań w zakresie zadrzewień i dotacji oraz ekwiwalentu dla właścicieli gruntów, którzy przeznaczają je pod zalesienia,
 - j) prowadzenie rejestru pomników przyrody oraz zespołów przyrodniczo-krajoznawczych,
 - k) kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne,
 - l) przyznawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
 - m) dzierżawy obwodów łowieckich,
 - n) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
 - o) wyrażanie zgody na zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - p) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru,
 - q) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów.
- 3) Gospodarki Wodnej:
- a) przyznawanie odszkodowań za grunty zajęte trwale przez wody stanowiące własność państwa na wniosek właściciela gruntów,
 - b) wydawanie pozwoleń na eksploatację urządzeń wodnych, służących do ujmowania wody podziemnej oraz urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniami,
 - c) przeprowadzanie rozpraw-wodnoprawnych w sprawach wynikających z ustawy Prawo wodne,
 - d) zakazywanie lub ograniczania korzystających z wód z wyjątkiem korzystania niezbędnego dla potrzeb ludności,
 - e) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
 - f) decydowanie o wykonywaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie,
 - g) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na urządzenia wodno-kanalizacyjne i odprowadzanie wód opadowych,
 - h) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
 - i) wydawanie decyzji w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem na koszt Państwa oraz utrzymywaniem i eksploatacją urządzeń wodnych,
 - j) nadzór nad gminnymi spółkami wodnymi,
 - k) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,

- l) wydawanie zezwoleń na przegradzaniu sieciowymi, rybackimi urządzeniami połowowymi wody płynącej,
 - m) rejestrację sprzętu pływającego do połowu ryb,
 - n) windykacja należności za wykonane urządzenia melioracyjne,
 - o) orzekanie w sprawach obowiązków rybackich, przez które przebiega granica powiatów na którego terenie znajduje się większa część obwodu,
 - p) ustalenia wysokości oraz rodzaju świadczeń dla jednostek, które odnoszą korzyści z urządzeń melioracyjnych, a nie są członkami spółek wodnych.
- 4) Rolnictwa i Geologii:
- a) wydawanie poleceń organowi inspekcji w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych, podjęcie działań celem usunięcia tego zagrożenia,
 - b) wydawanie poleceń powiatowemu lekarzowi weterynarii w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
 - c) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i rocznym wydobyciu do 20 tys. m³ oraz bez używania materiałów wybuchowych,
 - d) nadzór nad wykonawstwem prac geologicznych,
 - e) kontrola nad prawidłowością naliczania opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę przez przedsiębiorców,
 - f) kontrola zakładów górniczych, podlegających pod nadzór Starosty, pod względem zgodności zachowania warunków zawartych w udzielonych koncesjach na wodobywanie kopalin.
- 5) Przygotowanie materiałów i zmian do Biuletynu Informacji Publicznej

§ 24

IX. Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań w zakresie ochrony konsumentów,
 - 2) wytaczanie powództwa na rzecz obywateli a także wstępowanie za zgodą powoda do postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 3) występowanie z żądaniem wszczęcia postępowania w wypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 4) wykonywanie zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta,
 - 5) występowanie z roszczeniami.

§ 25

X. Biuro Prawne – BP

Biuro Prawne realizuje zadania z zakresu:

1. Wydawanie opinii prawnych z zakresu decyzji dotyczących w szczególności:
- 1) wydawania aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - 2) zawierania umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących znacznych wartości,
 - a) skomplikowanych spraw z zakresu prawa pracy,
 - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

- c) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d) zawierania umów w sprawach majątkowych,
 - e) umarzania wierzytelności,
 - f) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
2. Udzielanie jednostkom organizacyjnym powiatu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
 3. Sporządzanie opinii prawnych na wniosek Przewodniczącego Rady, Starosty, Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników wydziałów.
 4. Informowanie jednostek organizacyjnych powiatu o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań realizowanych przez daną jednostkę organizacyjną,
 - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie stosowania i przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
 5. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
 6. Nadzór prawny nad egzekucją należności Starostwa.
 7. Występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
 8. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwały Rady Powiatu.

§ 26

XI. Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu - PR

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.

1. Wydział opracowuje i monitoruje strategie rozwoju Powiatu, promuje Powiat, koordynuje współpracę zagraniczną oraz pozyskuje pozabudżetowe środki finansowe oraz zajmuje się działalnością inwestycyjną i remontową Powiatu, prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1) rozwoju:
 - a) opracowywanie planów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu, a w szczególności rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych oraz informacji i sprawozdań z ich realizacji,
 - b) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój powiatu zgodnie z przyjętą strategią rozwoju,
 - c) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych programów rozwoju lokalnego oraz współpracy w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - d) inicjowanie, koordynowanie i realizacja projektów inwestycyjnych związanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych,
 - e) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie pozyskiwania funduszy inwestycyjnych na rozwój powiatu, w szczególności nadzoru nad przygotowywaniem i składaniem odpowiednich wniosków i aplikacji,

- f) koordynacja zadań związanych z planowaniem, przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w uzgodnieniu z dysponentem środków finansowych przeznaczonych na ten cel i głównym księgowym starostwa oraz ich ewidencjonowaniem, rozliczaniem i archiwizowaniem,
 - g) koordynowanie i obsługa administracyjna inwestycji powiatowych,
 - h) nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,
 - i) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,
 - j) obsługa organizacyjna i techniczna zespołów wdrażających Strategię Rozwoju Powiatu,
 - k) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju Powiatu,
 - l) współpracy z podmiotami gospodarczymi w zakresie rozwoju gospodarczego i promocji powiatu,
 - m) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
 - n) integracja europejska, w tym propagowanie i realizacja programów dostosowawczych do warunków Unii Europejskiej.
- 2) promocji:
- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
 - b) promowanie potencjału gospodarczego, przyrodniczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
 - c) koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną,
 - d) współpraca z mediami, a w szczególności obsługi informacyjnej i prasowej powiatu,
 - e) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie rozwoju i promocji powiatu,
 - g) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami, których członkiem jest Powiat Szydłowiecki,
 - h) inicjowanie działań i przedsięwzięć promujących Powiat,
 - i) wspieranie działalności organizacji sportowych, kulturalnych i społecznych w zamian za reklamę Powiatu,
 - j) współpraca z gminami oraz instytucjami kultury przy organizowaniu imprez o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - k) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
 - l) organizowanie okolicznościowych spotkań z przedstawicielami lokalnych społeczności,
 - m) kreowanie polityki informacyjnej i komunikacji społecznej pomiędzy organami Powiatu, a społeczeństwem.
 - n) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych, obsługa wizyt,
 - o) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów w formie miast bliźniaczych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem i wykorzystaniem herbu i flagi powiatu,
 - q) prowadzenie strony internetowej Powiatu.

XII. Biuro ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych - ZK

Biurem kieruje Naczelnik Biura lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę. Biuro podlega bezpośrednio Staroście.

1. Biuro zajmuje się:

- 1) w zakresie ogólnym:
 - a) opracowywanie i wysyłanie do właściwych podmiotów zbiorczych meldunków i raportów o sytuacji w powiecie z uwzględnieniem prognozowanych zagrożeń oraz innych informacji dotyczących realizacji zadań przez Wydział,
 - b) koordynacja i współpraca z wydziałami starostwa i innymi podmiotami w zakresie planowania zadań do realizacji w sytuacjach nadzwyczajnych, w tym opracowywania i przekazywania ostrzeżeń, komunikatów i informacji, dla środków masowego przekazu,
 - c) organizowanie szkoleń dla pracowników starostwa realizujących zadania z zakresu odpowiedzialności biura,
 - d) prowadzenie kancelarii tajnej starostwa.
- 2) w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) realizowanie zadań wynikających z funkcji zwierzchnictwa Starosty nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz dotyczących podejmowania działań przewidzianych ustawami w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - b) przygotowanie i prowadzenie zadań wynikających z pełnionej przez Starostę funkcji przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w tym w szczególności występowanie do Policji oraz innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także do powiatowych i gminnych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli o przedłożenia dokumentów i informacji o ich pracy,
 - c) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych mających na celu rozwój umiejętności obywateli, radzenia sobie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa w zakresie realizowanych zadań, a szczególnie z dziedziny zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej,
 - d) przygotowanie kierowania systemem ratowniczo – gaśniczym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska,
 - e) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze powiatu,
 - f) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
 - g) ustalanie i koordynacja działań niezbędnych dla realizacji powiatowego programu do zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego „Bezpieczny Powiat Szydłowiecki”,
 - h) nadzór nad realizacją zadań ujętych w programie „Bezpieczny Powiat Szydłowiecki” w zakresie zadań związanych z kompetencjami biura,
 - i) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji programu na podstawie informacji od wydziałów i podmiotów realizujących poszczególne elementy programu „Bezpieczny Powiat Szydłowiecki”,
 - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa,

- k) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych na terenie powiatu (dot: zorganizowania imprezy na terenie co najmniej dwóch gmin).
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie ćwiczeń Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego w pełnym składzie,
 - c) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja procedur działania reagowania i zarządzania kryzysowego, planu reagowania kryzysowego oraz banku informacji niezbędnych do podejmowania działań w przypadku powstania zagrożenia, którego skutki mogą zagrażać zdrowiu i życiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach,
 - d) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej, samorządowej oraz administracji zespolonej, służb i inspekcji,
 - e) organizacja całodobowej służby dyżurnej Starosty,
 - f) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w celu wdrażania procedur postępowania i doskonalenia współdziałania podmiotów realizujących zadania ujęte w planach reagowania kryzysowego,
 - g) organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz wnioskowanie o nałożenie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk,
 - h) organizacja i doskonalenie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
 - i) organizowanie łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych, a w szczególności administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz centrami administracji zespolonej i podległymi służbami.
- 4) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - b) opracowywanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - c) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie powiatu,
 - d) nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej, spraw obronnych i powszechnej samoobrony ludności w jednostkach samorządu terytorialnego i podmiotach gospodarczych,
 - e) realizowanie zadań upowszechniających obronę cywilną oraz przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
 - f) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) nadzór i koordynacja ćwiczeń w tym ewakuacji z obiektów użyteczności publicznej.
- 5) w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Szydłowieckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno - militarnego) i wojny oraz innych wymaganych dokumentów planistycznych,
 - b) przygotowanie Starostwa i jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podnoszenia gotowości obronnej Państwa,
 - c) organizowanie szkoleń obronnych,
 - d) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych,

- e) koordynacja działań oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o stanie wyjątkowym,
 - f) wykonywanie zadań, koordynacja działań oraz monitorowanie przestrzegania ograniczeń wynikających z wprowadzenia stanu wojennego,
 - g) organizowanie i przeprowadzenie poboru,
 - h) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - i) realizowanie przedsięwzięć związanych ze Świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę.
- 6) w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemu i sieci teleinformatycznych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowywanie planu ochrony komórek organizacyjnych starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - i) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - j) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OPRACOWANIA I WYDANIA AKTÓW PRAWNYCH ZARZĄDU I STAROSTY

§ 28

1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:
 - 1) uchwały,
 - 2) zarządzenia - przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady,
 - 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 29

1. Starosta na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:
 - 1) zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych oraz określające wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
 - 2) obwieszczenia – wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Powiatu, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
 - 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 30

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała

§ 31

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia,
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące treści:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięzłe istotne postanowienia, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 3) wskazać termin realizacji,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym Wydziały (stanowiska) lub jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez Naczelnika Wydziału Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu.
3. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych są:
 - 1) przedkładane Staroście celem umieszczenia ich w porządku posiedzenia Zarządu,
 - 2) przedkładane Staroście lub osobie upoważnionej przez niego do podpisu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 33

1. Starosta podpisuje w szczególności:
 - 1) wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów samorządu województwa, organów samorządów powiatowych, kierowników jednostek organizacyjnych służb, inspekcji i straży,
 - 2) decyzje i pisma wynikające z kompetencji Starosty,
 - 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
 - 4) wystąpienia pokontrolne z kontroli,

- 5) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami i decyzjami, lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 6) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych i szkoleniowych pracowników starosty,
 - 7) pisma i dokumenty dotyczące organizacji Starostwa oraz dokumenty finansowe.
2. Wicestarosta w czasie nieobecności Starosty, podpisuje w jego zastępstwie korespondencje w sprawach zastrzeżonych dla Starosty (w ust. 1) stosując:
 - 1) pieczęć nagłówkową „Starosta Szydłowiecki”,
 - 2) pieczęć do podpisu „wz. Starosty - imię i nazwisko - Wicestarosta”.
 3. Dokumenty przedstawione do podpisu Staroście lub Wicestarości winny być uprzednio parafowane przez Naczelnika Wydziału lub jego Zastępcę.
 4. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Naczelników i innych pracowników Starostwa do podpisywania pism, decyzji i dokumentów określonych w ust.1. Rodzaje pism i dokumentów innych aniżeli określone w ust.1 oraz osoby uprawnione do ich podpisywania ustali Starosta przy podziale zadań dla Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz w zakresach czynności kierowników i pracowników Starostwa.
 5. Kompetencje Starosty, które zostały powierzone w drodze porozumień organom gminy, a także Kierownikom państwowych osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych służb, inspekcji, straży - wykonują wyłącznie te organy i kierownicy jednostek w zakresie ściśle określonym w zawartych porozumień.
 6. Nadzór nad realizacją zadań powierzonych sprawuje Starosta.

ROZDZIAŁ VII

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 34

1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawuje Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz oraz Naczelnicy wydziałów.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 35

1. Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich sprawuje kontrolę w odniesieniu do Wydziałów i samodzielnych stanowisk Starostwa w następujących dziedzinach:
 - 1) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw , interesantów.
 - 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków,
 - 3) związanych z dyscypliną pracy,
 - 4) związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 5) zabezpieczenia i stanu mienia Starostwa.
2. Kontrola wewnętrzna sprawowana przez Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich oparta jest o roczny i kwartalny plan kontroli zatwierdzony przez Starostę.
3. Specjalista d.s. bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje kontrolę w zakresie zagadnień bhp.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Zmian Regulaminu dokonuje Rada Powiatu na wniosek Zarządu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Integralną część Regulaminu stanowi Schemat Organizacyjny Starostwa.

§ 37

1. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu ustala Zarząd i przedstawia do akceptacji na najbliższym posiedzeniu Rady Powiatu.
2. Spory kompetencyjne rozstrzyga Starosta lub Sekretarz z upoważnienia Starosty.