

Załącznik do Uchwały Nr 62/148/2021
Zarządu Powiatu w Szydłowcu
z dnia 4 czerwca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SZYDŁOWCU



SPIS TREŚCI

		str.
Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Rozdział II	ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM	3
	Starosta	3
	Wicestarosta	4
	Sekretarz	4
	Skarbnik	5
	Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach	6
Rozdział III	STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA	7
Rozdział IV	ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA	8
	Kancelaria Starosty	8
	Biuro Rady Powiatu	10
	Wydział Finansowy	11
	Wydział Komunikacji i Transportu	13
	Wydział Rozwoju i Infrastruktury	18
	Wydział Budownictwa i Architektury	19
	Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Leśnictwa	20
	Geolog Powiatowy	23
	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości	25
	Geodeta Powiatowy	27
	Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu	28
	Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich	30
	Biuro Kadr i Szkoleń	33
	Biuro Komunikacji Społecznej i PR	34
	Biuro Prawne	35
	Inspektor BHP	35
	Audytór Wewnętrzny	36
	Biuro Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	36
	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	39
	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	39
Rozdział V	ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW	40
Rozdział VI	ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW	41
Rozdział VII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Misją Starostwa Powiatowego w Szydłowcu jest budowanie nowoczesnej administracji publicznej poprzez skuteczną realizację zadań publicznych na rzecz rozwoju Powiatu Szydłowieckiego oraz obsługę jego mieszkańców w sposób profesjonalny, nowoczesny, przyjazny i zgodny z przepisami prawa przy jednoczesnym dążeniu do zapewnienia wysokiej jakości obsługi.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Szydłowiecki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Szydłowcu,
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Szydłowcu,
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Szydłowcu,
- 5) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego,
- 6) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu,
- 7) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 8) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu Szydłowieckiego,
- 9) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, Kancelarię Starosty, Biuro Rady Powiatu, biura i wyodrębnione w strukturze organizacyjnej samodzielne stanowiska,
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Naczelnika Biura Rady Powiatu i Naczelnika Kancelarii Starosty lub innych pracowników Starostwa Powiatowego w Szydłowcu wyznaczonych przez Starostę do kierowania komórkami organizacyjnymi.
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.
2. Siedziba Starostwa znajduje się w Szydłowcu (26-500), przy Placu Marii Konopnickiej 7 oraz przy ul. Kościuszki 170.

§ 4

1. Starostwo działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, statutu oraz unormowań wewnętrznych, w tym: m. in. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu organizacyjnego.
2. Starostwo wykonuje zadania Powiatu, w tym: zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające wprost z ustaw oraz powierzone na podstawie zawartych porozumień, inne zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 5

1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Starostwa, w tym:
 - 1) postanowienia ogólne,
 - 2) zasady kierowania Starostwem,

- 3) strukturę organizacyjną oraz schemat organizacyjny Starostwa,
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 6) organizowanie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) postanowienia końcowe.

§ 6

1. W ramach Starostwa tworzy się wydziały, Kancelarię Starosty, Biuro Rady Powiatu oraz biura i stanowiska samodzielne.
2. Komórki organizacyjne starostwa, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 7

STAROSTA

1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta będący jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu.
2. Starosta wykonuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Starosta w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Powiatu,
 - 2) reprezentuje Powiat na zewnątrz,
 - 3) reprezentuje Skarb Państwa w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) pełni funkcję przewodniczącego komisji bezpieczeństwa i porządku,
 - 6) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej Powiatu, kieruje wykonywaniem zadań obronnych i przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego
 - 7) jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 8) występuje do Rady z wnioskami w sprawie wyboru Wicestarosty, oraz powołania Skarbnika,
 - 9) jest zwierzchnikiem służbowym w odniesieniu do pracowników Starostwa oraz w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 10) przyjmuje mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków,
 - 11) udziela upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw prowadzonych przez Starostwo i Powiat,
 - 12) organizuje i kieruje pracą Zarządu,
 - 13) prowadzi politykę kadrową i płacową w Starostwie,
 - 14) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 15) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Starosty przepisami prawa (ustawami, rozporządzeniami itp.), uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.
 - 16) udostępnia informacje publiczne z zakresu organizacji i funkcjonowania Starostwa i Powiatu.
4. 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,
- 4) komunikaty.
5. W czasie nieobecności Starosty jego zadania wykonuje Wicestarosta w ramach kompetencji niezastrzeżonych ustawowo.
6. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika ustala Starosta.
7. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 8

WICESTAROSTA

1. Wicestarosta merytorycznie kieruje i sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi określonymi przez Starostę w zarządzeniu w sprawie szczegółowego podziału zadań pomiędzy Wicestarostą a Starostą, ponadto w czasie nieobecności Starosty przejmuje jego zadania i uprawnienia w ramach kompetencji niezastrzeżonych ustawowo.
2. Wicestarosta w szczególności:
 - 1) koordynuje działania podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 2) sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) akceptuje materiały kierowane na posiedzenia Zarządu,
 - b) zapewnia nadzór nad realizacją uchwał Rady, uchwał i stanowisk Zarządu,
 - c) przyjmuje mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) przeprowadza oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych Powiatu Szydłowieckiego,
 - 4) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 5) pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Starosty,
 - 6) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych ustawowo dla Rady Powiatu i Przewodniczącego Rady Powiatu.
3. Zapisy ust. 2 mają zastosowanie odpowiednio do jednostek organizacyjnych Powiatu podporządkowanych Wicestarostwie zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 9

SEKRETARZ

1. Nadzoruje organizację pracy Starostwa.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady,
 - 2) nadzór nad terminowością spraw realizowanych w Starostwie,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i czasu pracy przez pracowników Starostwa,
 - 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa,
 - 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa,
 - 6) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
 - 7) nadzorowanie spraw kadrowych,

- 8) nadzór nad procesem oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie,
 - 9) koordynowanie spraw związanych z przebiegiem kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Starostwie oraz przebiegiem audytu wewnętrznego i audytu informatycznego,
 - 10) koordynowanie systemu kontroli zarządczej oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Starostwie, systemu zarządzania ryzykiem i samooceny,
 - 11) nadzorowanie spraw z zakresu przyjmowania, rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty,
 - 12) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Starostwa,
 - 13) nadzór w zakresie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie,
 - 14) opracowywanie we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Raportu o stanie powiatu,
 - 15) koordynacja obsługi prawnej Starostwa,
 - 16) wykonywanie innych zadań ustawowych oraz spraw powierzonych przez Starostę.
3. Sekretarz może jednocześnie pełnić funkcję naczelnika Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich.

§ 10

SKARBNIK

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania Skarbnika jako Głównego Księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowania projektu budżetu Powiatu i dokonywania w nim zmian z zachowaniem przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu,
 - 3) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych. Do kontrasygnowania czynności, o których mowa wyżej, Skarbnik może upoważnić inną osobę. 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) sporządzanie analiz budżetu pod kątem wykorzystania środków pochodzących z Budżetu Państwa, ze środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Powiatu, zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie, Zarządowi i Staroście ocenę sytuacji finansowej Powiatu,
 - 8) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących budżetu powiatu,
 - 9) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
 - 10) nadzorowanie całości spraw w zakresie rachunkowości w Starostwie.
4. Skarbnik może jednocześnie pełnić funkcję naczelnika Wydziału Finansowego.

§ 11

KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań będących w kompetencji Zarządu i Starosty w granicach udzielanych im upoważnień.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach swoje zadania realizują pod kierunkiem Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji między Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni za zgodną z prawem, terminową, sprawną i efektywną realizację zadań i celów poszczególnych komórek organizacyjnych i ponoszą za to odpowiedzialność, w tym biorą odpowiedzialność za treść i merytoryczną zawartość przygotowywanych, przez nich i podległych im pracowników, projektów decyzji, pism oraz innych dokumentów i opracowań.
4. Do obowiązków wszystkich Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe i terminowe realizowanie przez podległą komórkę organizacyjną zadań, przydzielonych zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - 2) kierowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, w tym przydział zadań i odpowiedzialności między podległych pracowników,
 - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją przez podległych pracowników zadań z zakresu opłaty skarbowej,
 - 4) dokonywanie oceny podległych pracowników,
 - 5) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych, zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - 6) wnioskowanie w sprawie awansowania, nagradzania lub karania podległych pracowników,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym, w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - 9) przekazywanie do Biura PR, bieżących informacji medialnych o zadaniach, planach i działaniach nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 10) planowanie i realizowanie strategii i programu rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu w ramach swojej właściwości,
 - 11) realizowanie zaplanowanych przedsięwzięć i współpracowanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami – organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami,
 - 12) wykonywanie kontroli wewnętrznej własnej komórki organizacyjnej, w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań i zasad przyjętych w Starostwie, w tym szczególnie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 14) szkolenie podległych pracowników w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej,

- 16) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i udział w ocenie kontroli zarządczej w Starostwie,
- 17) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 18) zapewnienie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 19) dbanie o efektywność i skuteczność przepływu informacji zewnętrznej i wewnętrznej,
- 20) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
- 21) uczestnictwo w posiedzeniach: Rady, Komisji Rady i Zarządu na zasadach określonych w Statucie Powiatu.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, Kancelaria Starosty, Biuro Rady Powiatu oraz biura i stanowiska samodzielne.
2. Naczelnicy wydziałów, Kancelarii Starosty, Biura Rady Powiatu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają służbowo Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu.
3. Naczelnicy odpowiadają za właściwą organizację pracy w podległych im komórkach organizacyjnych oraz za prawidłowy podział pracy pomiędzy podległych pracowników.

§ 13

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|-------|
| 1) Kancelaria Starosty | (KS) |
| 2) Biuro Rady Powiatu | (BR) |
| 3) Geodeta Powiatowy | (GD) |
| 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości | (GN) |
| – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | |
| 5) Wydział Finansowy | (FN) |
| 6) Wydział Komunikacji i Transportu | (KT) |
| 7) Wydział Rozwoju i Infrastruktury | (RI) |
| 8) Wydział Budownictwa i Architektury | (BA) |
| 9) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska Gospodarki Wodnej i Leśnictwa | (RO) |
| 10) Geolog Powiatowy | (GO) |
| 11) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu | (EZ) |
| – Powiatowy koordynator ds. sportu | |
| 12) Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich | (ON) |
| 13) Biuro Prawne | (BP) |
| 14) Biuro Kadr i Szkoleń | (KD) |
| 15) Biuro Komunikacji Społecznej i PR | (PR) |
| 16) Inspektor BHP i p. poż. | (BHP) |
| 17) Audytor Wewnętrzny | (AW) |
| 18) Biuro Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych | (ZK) |
| – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | |

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

§ 14

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w szczególności należą:

1. Realizowanie zadań należących do kompetencji Zarządu Powiatu i Starosty oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji.
2. Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zadań.
3. Realizacja zadań ujętych w budżecie powiatu.
4. Przygotowywanie informacji w sprawach interwencji, skarg, wniosków i petycji obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów,
5. Przygotowywanie materiałów problemowych dla potrzeb Rady, Komisji, Zarządu i Starosty,
6. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną i samodzielne stanowiska,
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd i Starostę,
8. Realizowanie uchwał Rady, uchwał Zarządu, zarządzeń i decyzji Starosty,
9. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz kontrola tych jednostek w zakresie pełnionego nadzoru merytorycznego i finansowego,
10. Bieżąca współpraca między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
11. Zapewnienie kontrasygnaty Skarbnika na dokumentach dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Powiatu.
12. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
13. Prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień, postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
14. Gospodarowanie mieniem będącym w ich dyspozycji zgodnie z zasadami określonymi przez Radę, Zarząd i Starostę.
15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
16. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
17. Współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
18. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę informacji niejawnych w podległym Wydziale.
19. Przestrzeganie zasad kontroli zarządczej, udział w samoocenie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem w Starostwie.
20. Bieżące informowanie Starosty o planowanych zamierzeniach i działaniach nadzorowanej komórki organizacyjnej w ramach tworzenia właściwego wizerunku Powiatu.

§ 15

Kancelaria Starosty - KS

1. Pracą Kancelarii Starosty kieruje Naczelnik lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
2. Do zadań Kancelarii należy:

- 1) obsługa administracyjna oraz zapewnienie sprawnej organizacji pracy Starosty, Wicestarosty i Zarządu,
- 2) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Zarządu,
- 3) obsługa Starostwa w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Starostwie, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Starostwa,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencyjnego Starostwa,
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wychodzącej ze Starostwa,
 - d) przekazywanie korespondencji do dekretacji przez Starostę i Wicestarostę,
 - e) przekazanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych Wydziałów wg dekretacji,
 - f) obsługa poczty elektronicznej Starostwa, w tym m.in. powiat@szydlowiecpowiat.pl i curzad@szydlowiecpowiat.pl,
- 4) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Starostwa,
- 5) koordynowanie i przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) organizowanie spotkań mieszkańców powiatu ze Starostą i Wicestarostą,
- 7) opracowywanie okresowych informacji z pracy Starosty, Wicestarosty i Zarządu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych przez Starostę,
- 9) organizowanie spotkań i narad z udziałem Starosty, Wicestarosty i członków Zarządu z organizacjami politycznymi, społecznymi itp.,
- 10) prowadzenie obsługi członków Zarządu, w tym w sprawach:
 - a) związanych z wypłatą diet,
 - b) z zakresu składania oświadczeń majątkowych,
- 11) organizowanie pracy Zarządu, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu,
 - b) przygotowanie posiedzeń Zarządu,
 - c) protokołowanie obrad Zarządu,
- 12) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- 13) przekazywanie do organów nadzoru aktów prawnych podjętych przez Zarząd na zasadach i w trybie określonym obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) publikowanie uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty w określonych przepisami prawa publikatorach,
- 15) współpraca z Biurem Rady Powiatu w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady, posiedzenia Komisji oraz w sprawach dotyczących interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków i opinii Komisji,
- 16) przekazywanie decyzji i uchwał podjętych przez Zarząd do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych Powiatu i innych podmiotów,
- 17) bieżące publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa informacji określonych przepisami prawa, w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię oraz posiadanych uprawnień,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obecnością Powiatu w korporacjach samorządowych (np. Związek Powiatów Polskich, Konwentu Powiatów Województwa Mazowieckiego), w których reprezentantem jest Starosta,
- 19) udostępnianie dokumentów w ramach realizacji zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Zarządu,
- 20) przygotowywanie opinii dotyczących powołania i odwołania komendanta powiatowego Policji oraz komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
- 21) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, w tym rejestru pieczęci,
- 22) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,

- 23) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Starostę i Zarząd,

§ 16

Biuro Rady Powiatu – BR

1. 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 tego Biura.
2. Biurem Rady Powiatu kieruje Naczelnik lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
3. Do zadań Biura Rady Powiatu należy w szczególności:
 - 1) Obsługa administracyjna Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji i Radnych, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji,
 - b) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji,
 - c) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
 - d) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji w tym uchwał, protokołów, opinii, wniosków, wystąpień, interpelacji, zapytań radnych itp.,
 - e) przekazywanie Zarządowi i właściwym organom odpisów materiałów, o których mowa w pkt. 4), złożonych pomiędzy posiedzeniami Rady i Komisji Rady oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
 - 2) Prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) uchwał Rady,
 - c) wniosków i opinii Komisji,
 - d) interpelacji i zapytań Radnych,
 - e) interwencji (skarg, wniosków i petycji) zgłoszonych do Rady.
 - 3) Organizowanie przyjmowania mieszkańców powiatu przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w sprawach skarg, wniosków i petycji, a także przekazywanie złożonych skarg, wniosków i petycji do załatwienia według kompetencji.
 - 4) Opracowywanie, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, okresowych informacji, ocen i analiz działania Rady, jej organów wewnętrznych i Radnych.
 - 5) 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.
 - 6) Organizowanie pomocy instruktazowo – szkoleniowej dla Radnych.
 - 7) Czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych, w tym w sprawach:
 - a) wynikających z ochrony stosunku pracy,
 - b) związanych z wypłatą diet.
 - 8) Powielanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji oraz przesyłanie ich w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.
 - 9) Prowadzenie obsługi posiedzeń organizowanych przez Biuro Rady Powiatu,
 - 10) Przygotowanie materiałów i zmian do Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 11) Publikowanie uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Wydział Finansowy - FN

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
2. Wydział prowadzi racjonalną gospodarkę finansami Powiatu na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów. Realizuje zadania w oparciu o przyjęte zasady rachunkowości (politykę rachunkowości).
3. Do zadań Wydziału należy:
 - 1) **Koordynowanie planowania budżetowego, w tym:**
 - a) zbieranie materiałów i danych do opracowania projektu uchwały budżetowej na dany rok budżetowy,
 - b) przygotowywanie wraz z Zarządem projektu budżetu na dany rok budżetowy,
 - c) bieżąca współpraca z Zarządem oraz ze stałymi komisjami Rady w sprawie opracowania projektu budżetu,
 - d) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu Powiatu oraz prowadzenie bieżącej analizy jego wykonania pod kątem zachowania prawidłowej równowagi budżetowej,
 - e) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do zwiększenia dochodów oraz przychodów,
 - f) wnioskowanie zmian w budżecie powiatu w celu racjonalnego wykorzystania środków budżetowych oraz zapobiegania ewentualnym przekroczeniom planów finansowych Starostwa,
 - g) wprowadzanie do specjalistycznego programu elektronicznego Besti@ uchwały budżetowej i WPF oraz zmian do nich i przesyłanie drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 2) **Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Starostwa Powiatowego oraz budżetu Powiatu, w tym:**
 - a) W zakresie dochodów budżetowych:
 - subwencji ogólnej: części oświatowej, części wyrównawczej, części równoważącej,
 - dotacji celowych na zadania z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami realizowane przez powiat, dotacje na zadania własne powiatu, dotacje z tytułu pomocy finansowej udzielonej między j.s.t., dotacje z państwowych funduszy celowych na realizację zadań jednostek sektora finansów publicznych,
 - dotacji celowych w ramach programów finansowych z udziałem środków z Unii Europejskiej lub płatności w ramach budżetu środków europejskich,
 - b) W zakresie dochodów Skarbu Państwa:
 - opłat za zarząd i użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa od osób fizycznych i od osób prawnych.
 - c) W zakresie dochodów własnych Powiatu:
 - wpływów z tytułu opłaty komunikacyjnej,
 - wpływów z różnych opłat, z różnych dochodów oraz wpływów z usług (w tym za usługi geodezyjne),
 - wpływów z pozostałych odsetek,
 - dochodów z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - pozostałych dochodów, zgodnie z ustawą o dochodach j.s.t.
 - ewidencjonowanie przypisów i odpisów w/w dochodów,
 - ewidencjonowanie analityczne i syntetyczne dochodów budżetowych przy pomocy programu komputerowego Macrologic ERP Finanse i Księgowość,

- prowadzenie egzekucji administracyjnych i sądowych dochodów (w tym dochodów Skarbu Państwa) oraz bieżącej współpracy z organami egzekucyjnymi.
- d) W zakresie wydatków budżetowych bieżących:
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie i zatwierdzanie do realizacji wszystkich dowodów księgowych,
 - naliczanie, wypłacanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników oraz innych wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie przy pomocy programu komputerowego Macrologic ERP Kadry i płace,
 - naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne do zakładu ubezpieczeń społecznych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w tym zakresie,
 - naliczanie i odprowadzanie składek na PPK oraz sporządzanie deklaracji i sprawozdań w tym zakresie,
 - naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędów skarbowych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT),
 - naliczanie odpisów na Zakładowy, Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz ewidencja rozrachunków w zakresie świadczeń dla pracowników w tym zakresie,
 - naliczanie i odprowadzanie składek do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sporządzanie stosownych deklaracji w tym zakresie,
 - rozliczanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych realizowanych przez powiat,
 - rozliczanie programów i projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz z innych źródeł,
 - prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych przy pomocy programu komputerowego Macrologic ERP Finanse i Księgowość,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczanie rachunku sum depozytowych,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczanie rachunku Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - nadzorowanie finansowania działalności jednostek organizacyjnych powiatu oraz kontrolowanie prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi w zakresie zgodności z planem finansowym,
 - wypełnianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu Rp-7, o wysokości wynagrodzenia oraz o wysokości pobieranych zasiłków,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczeń oraz sporządzenie deklaracji zbiorczej VAT-7 w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług.
- e) przychodów i rozchodów budżetowych:
- ustalanie źródeł przychodów jako: nadwyżki budżetowej lub wolnych środków, kredytu lub pożyczki, emitowanych papierów wartościowych (obligacji),
 - ustalanie źródeł rozchodów na: spłatę zaciągniętych kredytów, spłatę zaciągniętych pożyczek, wykup papierów wartościowych (obligacji).
- f) obsługi bankowej i kasowej budżetu:
- obsługa rachunków bankowych (obrot bezgotówkowy – przelewy), zgodnie z zawartą umową bankową,
 - obsługa kasowa budżetu w tym: przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy oraz podejmowanie gotówki czekiem z banku, bieżące odprowadzanie przyjętej gotówki do banku, realizowanie wypłat gotówkowych, sporządzanie raportów kasowych przy pomocy programu komputerowego Macrologic ERP Kasa, prowadzenie ewidencji w zakresie druków ścisłego zarachowania.
- g) w zakresie sprawozdawczości - sporządzanie:

- sprawozdań jednostkowych z wykonania planu dochodów i planu wydatków budżetowych,
 - sprawozdań zbiorczych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - sprawozdań o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - sprawozdań o dotacjach i wydatkach związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami realizowanych przez powiat,
 - bilansu z wykonania budżetu j.s.t.,
 - bilansu Starostwa oraz łącznego bilansu jednostki budżetowej,
 - rachunku zysków i strat Starostwa i powiatu,
 - zestawienia zmian w funduszu Starostwa i powiatu,
 - informacji dodatkowej Starostwa i powiatu,
 - bilansu skonsolidowanego,
 - informacji półrocznych oraz sprawozdań rocznych opisowych z wykonania budżetu powiatu,
 - sprawozdań do ZUS, GUS, PFRON oraz innych instytucji – w miarę potrzeb.
 - przesyłanie drogą elektroniczną w/w sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej za pomocą programu BeSTi@.
- h) w zakresie gospodarowania mieniem powiatu:
- koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia w planie budżetu środków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych,
 - prowadzenie ewidencji majątku powiatu,
 - sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu,
 - rozliczanie inwentaryzacji majątku powiatu.
4. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu określa odrębne zarządzenie Starosty Szydłowieckiego.
5. Zakres kontroli w Samodzielnym Publicznym Zespole zakładów Opieki Zdrowotnej w Szydłowcu i sposób jej przeprowadzenia określa organ, który go utworzył.

§ 18

Wydział Komunikacji i Transportu - KT

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
2. Wydział realizuje zadania wynikające z ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o transporcie drogowym oraz innych ustaw.
3. **Naczelnik realizuje zadania w zakresie:**
 - 1) **szkolenia kierowców i kandydatów na kierowców:**
 - a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców (wpisywanie, wykreślanie oraz modyfikacja danych w rejestrze),
 - c) wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
 - d) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wykładowców,
 - e) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom nauki jazdy oraz wykładowcom,
 - f) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,

- g) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą dydaktyczną instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami, a w szczególności:
 - przyjmowanie i weryfikacja informacji o terminie, czasie i miejscu, w którym będą prowadzone zajęcia wraz z listą uczestników kursu,
 - przyjmowanie i weryfikacja informacji o wszystkich prowadzonych kursach w ciągu roku przez ośrodek szkolenia kierowców,
 - h) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
- 2) działalności stacji kontroli pojazdów:**
- a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (wpisywanie, wykreślanie oraz modyfikacja danych w rejestrze),
 - c) wydawanie lub cofanie uprawnień imiennych diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - d) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
 - e) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów.
- 3) organizacji ruchu na drogach powiatowych i art. 130a ustawy dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym:**
- a) rozpatrywanie, zatwierdzanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - b) sprawowanie nadzoru i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności oraz zgodności z zatwierdzonymi projektami,
 - c) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
 - d) przeprowadzanie kontroli zastosowania znaków drogowych i funkcjonowania urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - e) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządcami dróg, Policją oraz innymi jednostkami,
 - f) wydawanie zezwoleń lub uzgodnień na zorganizowanie imprez masowych na drogach publicznych,
 - g) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych kategorii II i III,
 - h) wyznaczanie jednostek usuwających pojazdy z drogi oraz podmiotów prowadzących parkingi strzeżone dla pojazdów usuwanych, w przypadkach określonych w art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - i) prowadzenie nadzoru nad jednostkami wyznaczonymi do usuwania pojazdów z dróg w granicach administracyjnych powiatu,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym oraz kosztów powstałych w razie odstąpienia od usunięcia pojazdu, jeżeli wydanie dyspozycji usunięcia pojazdu spowodowało powstanie tych kosztów,
 - k) wnioskowanie do sądu o orzeczenie przepadku na rzecz Powiatu Szydłowieckiego, pojazdów nieodebranych przez właścicieli w określonym terminie,
 - l) wyznaczanie biegłego do oceny technicznej, wyceny oraz demontażu pojazdów przejętych przez powiat,

- m) przeprowadzanie licytacji lub demontażu pojazdów, co do których orzeczono przepadek na rzecz powiatu,
 - n) przygotowywanie i wydawanie decyzji określających wysokość kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem wartości, sprzedażą lub demontażem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji o usunięciu pojazdu do zakończenia postępowania.
- 4) transportu drogowego:**
- a) udzielanie, odmowa udzielenia, dokonywanie zmian, wydawanie wtórników, cofanie i stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, osób samochodem osobowym oraz osobowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą, krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - b) udzielanie, odmowa udzielenia, dokonywanie zmian, wydawanie wtórników, cofanie i stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
 - c) wydawanie i zmiana zaświadczeń i wypisów na wykonywanie przewozów na potrzeby własne,
 - d) wydawanie i zmiana zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie zbiorowym,
 - e) przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82h ust.1 i 3 ustawy o transporcie drogowym,
 - f) przeprowadzania kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
 - g) przekazywanie informacji w sprawie udzielonych licencji na krajowy transport drogowy osób i rzeczy oraz zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
 - h) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - i) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym w przypadkach prawem przewidzianych,
 - j) dokonywanie uzgodnień planowanego przebiegu linii komunikacyjnej przy przewozach regularnych osób na terenie Powiatu Szydłowieckiego z właściwymi organami,
 - k) wydawanie i zmiana zaświadczeń potwierdzających posiadanie przez operatora uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na określonej linii komunikacyjnej,
 - l) przeprowadzanie postępowań w sprawie wyboru operatora publicznego transportu zbiorowego, zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - m) rozpatrywanie wniosków o udzielenie rekompensaty z tytułu utraconych przychodów lub poniesionych kosztów w związku ze świadczeniem przez operatora usług o charakterze użyteczności publicznej,
 - n) przeprowadzanie kontroli dokumentów i działalności związanej z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
 - o) orzekanie o utracie dobrej reputacji przez przedsiębiorcę lub osobę zarządzającą transportem, lub o tym, że dobra reputacja pozostaje nienaruszona,
 - p) przekazywanie do Krajowego Elektronicznego Rejestru Przedsiębiorców Transportu Drogowego informacji w sprawie udzielonych licencji na krajowy transport drogowy osób i rzeczy, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego:
 - q) przekazywanie Marszałkowi Województwa Mazowieckiego informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego,

- r) realizacja wniosków o objęcie dopłatą zadań własnych organizatora w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

5) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, w tym:

- a) legitymacjami instruktora nauki jazdy,
 - b) licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - c) licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - d) zezwoleniami na wykonywanie regularnych przewozów osób w transporcie drogowym,
 - e) zezwoleniami na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - f) zaświadczeniami na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - g) zezwoleniami na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - h) licencjami na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - i) zaświadczeniami na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - j) zezwoleniami na przejazd pojazdu nienormatywnego.
- 6) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa informacji określonych przepisami prawa, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz posiadanych uprawnień.

4. Do Zastępcy Naczelnika należy merytoryczny nadzór nad realizacją zadań w zakresie:

1) rejestracji i ewidencji pojazdów:

- a) czasowe rejestrowanie pojazdu z urzędu, po złożeniu wniosku o rejestrację przez właściciela pojazdu, poprzez wydanie pozwolenia czasowego i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych
- b) czasowa rejestracja pojazdu, na wniosek właściciela, poprzez wydanie pozwolenia czasowego i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- c) rejestrowanie pojazdów poprzez wydanie stałego dowodu rejestracyjnego,
- d) czasowe wycofania pojazdu z ruchu i przywracanie do ruchu pojazdów czasowo wycofanych,
- e) występowanie do urzędów celnych, zagranicznych urzędów rejestrujących pojazdy, Komendy Głównej Policji oraz innych urzędów rejestrujących pojazdy o potwierdzenie danych rejestrowanych pojazdów,
- f) wprowadzanie danych do systemu „CEPiK”,
- g) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów tablic rejestracyjnych i nalepek kontrolnych,
- h) wymiana dowodów rejestracyjnych,
- i) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym lub karcie pojazdu o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- j) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w celu ustalenia danych technicznych oraz w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska ,
- k) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie,
- l) przyjmowanie zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz dokonywanie tych zmian w karcie pojazdu,
- m) wyrejestrowanie pojazdu na wniosek właściciela lub z urzędu,
- n) prowadzenie magazynu tablic rejestracyjnych, stałe monitorowanie liczby posiadanych tablic oraz przygotowywanie zamówień tablic u producenta,

- o) prowadzenie magazynu druków komunikacyjnych, stałe monitorowanie liczby posiadanych druków, przygotowywanie zamówień druków w PWPW S.A.,
 - p) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz przekazywanie danych o właścicielach pojazdów podlegających podatkowi do Urzędów Gmin i Urzędu Skarbowego,
 - q) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia OC przez posiadaczy pojazdów mechanicznych i zgłaszanie do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego braku opłaty obowiązkowego ubezpieczenia OC,
 - r) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji w zakresie rejestracji pojazdów,
 - s) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane pojazdów,
 - t) naliczanie kar z tytułu niedopełnienia obowiązku rejestracji pojazdu, zgłoszenia zbycia i nabycia,
 - u) wyrejestrowanie pojazdu z powodu wywozu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę.
- 2) W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:**
- a) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień oraz bazy danych w zakresie zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - d) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
 - e) dokonywanie wpisów w prawie jazdy potwierdzających uzyskanie uprawnień, dotyczących kwalifikacji zawodowej kierowców,
 - f) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdami oraz o zmianie danych i wydawanie wtórników tych dokumentów oraz wymiana praw jazdy,
 - g) wydawanie profili kandydatów na kierowców,
 - h) współdziałanie z innymi organami i instytucjami (Policja, Sąd, Prokuratura) w zakresie uprawnień do kierowania,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu praw jazdy wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - j) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie prawa jazdy,
 - k) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem,
 - l) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowców na kontrolnym egzamin sprawdzający kwalifikacje w przypadkach przewidzianych prawem,
 - m) wydawanie profili umożliwiających przystąpienie do egzaminu w przypadku kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji,
 - n) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie, psychologiczne i kursy reedukacyjne kierujących pojazdami w przypadkach prawem przewidzianych,
 - o) przyjmowanie praw jazdy do depozytu,
 - p) realizacja wszystkich czynności związanych z wykonaniem postanowień prokuratorskich w przedmiocie zatrzymania prawa jazdy, wyroków sądowych oraz decyzji w sprawie cofnięcia uprawnień,
 - q) wydawanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdami oraz zwrocie prawa jazdy po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie lub zatrzymanie,
 - r) wydawanie zaświadczeń na żądanie stron, w zakresie dotyczącym praw jazdy,
 - s) weryfikacja osób ubiegających się o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami w europejskim systemie wymiany danych EUCARIS,

- 3) Wprowadzania i przetwarzania danych w systemach „POJAZD”, „PORTAL STAROSTY” oraz w bazie CEIDG,
- 4) Prowadzenie elektronicznego rejestru druków ścisłego zarachowania, podlegających ewidencji w systemie teleinformatycznym CEPiK:
 - a) pozwolenia czasowe,
 - b) znaki legalizacyjne,
 - c) międzynarodowe prawa jazdy.

§ 19

Wydział Rozwoju i Infrastruktury – RI

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
2. Wydział opracowuje i monitoruje Strategię Rozwoju Powiatu, pozyskuje budżetowe i pozabudżetowe środki finansowe oraz koordynuje realizację zadań inwestycyjnych i remontowych wykonywanych przez Powiat, prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi.
3. Do zadań Wydziału w szczególności należy:
 - a) **W zakresie rozwoju:**
 - a) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój Powiatu zgodnie z przyjętą strategią rozwoju,
 - b) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych programów rozwoju lokalnego oraz współpracy w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - c) aktualizacja dokumentów strategicznych Powiatu, w tym Strategii Rozwoju Powiatu Szydłowieckiego,
 - b) **W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w tym m.in. funduszy europejskich:**
 - a) konsultowanie właściwych dokumentów regulujących kwestie udzielania dofinansowania ze środków zewnętrznych,
 - b) monitorowanie potencjalnych źródeł pozyskania środków zewnętrznych, celem dofinansowania zadań powiatu realizowanych lub współrealizowanych przez Starostwo,
 - c) informowanie innych komórek organizacyjnych Starostwa o możliwościach ubiegania się o zewnętrzne dofinansowanie,
 - d) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań powiatu realizowanych lub współrealizowanych przez Starostwo,
 - c) **W zakresie inwestycji:**
 - a) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych,
 - b) wnioskowanie do Zarządu o zmiany w planach zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - c) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu Powiatu,
 - d) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
 - e) inicjowanie, koordynowanie i realizacja projektów inwestycyjnych związanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych,
 - f) koordynowanie realizacji wspólnych inwestycji wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,
 - d) **W zakresie zamówień publicznych:**

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Starostwo w oparciu o wnioski złożone przez wydziały i samodzielne stanowiska,
- b) opracowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- c) przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru odwołań,
- e) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa informacji określonych przepisami prawa, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz posiadanych uprawnień.

§ 20

Wydział Budownictwa i Architektury - BA

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
2. 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 oraz nadzoru autorskiego, w przypadkach uzasadnionych wysokim stopniem skomplikowania obiektu lub robót budowlanych bądź przewidywanym wpływem na środowisko
 - 3) wydawanie pozwoleń na budowę, zmianę sposobu użytkowania i zatwierdzanie projektów budowlanych oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów,
 - 4) stwierdzanie prawomocności wydawanych decyzji,
 - 5) zatwierdzanie projektów budowlanych, bez wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń budowy, robót budowlanych, rozbiórkowych i zmiany sposobu użytkowania, niewymagających pozwolenia na budowę,
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń budowy: wolno stojących budynków mieszkalnych jednorodzinnych, których obszar oddziaływania mieści się w całości na działce lub działkach, na których zostały zaprojektowane, wolno stojących parterowych budynków stacji transformatorowych i kontenerowych o powierzchni zabudowy do 35m², sieci elektroenergetycznych obejmujących napięcie znamionowe nie wyższe niż 1kV, wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych, telekomunikacyjnych, gazowych o ciśnieniu roboczym nie wyższym niż 0,5MPa, z projektem budowlanym, oraz zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 8) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - 9) prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń robót budowlanych wymagających projektu budowlanego RWDZ,
 - 10) przenoszenie decyzji na rzecz innej osoby,
 - 11) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych,
 - 12) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 13) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających pozwolenia na budowę,
 - 14) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - 15) uzgadnianie projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządowych,
 - 16) przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub kopii zgłoszenia budowy: wolno stojących budynków mieszkalnych jednorodzinnych, których obszar oddziaływania mieści się w całości na działce lub działkach, na których zostały zaprojektowane, wolno stojących

parterowych budynków stacji transformatorowych i kontenerowych o powierzchni zabudowy do 35 m², sieci elektroenergetycznych obejmujących napięcie znamionowe nie wyższe niż 1kV, wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych, telekomunikacyjnych lub kopię zgłoszenia przebudowy przegród zewnętrznych oraz elementów konstrukcyjnych budynków mieszkalnych jednorodzinnych, o ile nie prowadzi ona do zwiększenia dotychczasowego obszaru oddziaływania tych budynków, referatom podatkowym w gminach, wójtowi, burmistrzowi, Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego,

- 17) prowadzenie rejestru dzienników budowy oraz ich wydawanie,
- 18) przyjmowanie od wójtów, burmistrzów oraz prezydentów miast kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19) wydawanie zaświadczeń w sprawie samodzielności lokali mieszkalnych,
- 20) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego,
- 21) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa informacji określonych przepisami prawa, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz posiadanych uprawnień,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości o ruchu budowlanym.

§ 21

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

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
2. Naczelnik może jednocześnie pełnić funkcję Geologa Powiatowego.
3. 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) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, której funkcjonowanie, ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w niej działalności może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych lub środowiska jako całości,
 - c) analiza warunków wydanego pozwolenia zintegrowanego co najmniej raz na 5 lat,
 - d) przeciwdziałanie naruszeniom przepisów ochrony środowiska wynikających z przepisów ochrony środowiska, dla których Starosta sprawuje nadzór,
 - e) ustalanie sposobu i zakresu działań w celu usunięcia przyczyny szkodliwego oddziaływania na środowisko i doprowadzenia środowiska do stanu właściwego,
 - f) zlecanie okresowych badań jakości gleby i ziemi w ramach monitoringu środowiska,
 - g) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i prowadzenie ich wykazu,
 - h) prowadzenia spraw z zakresu pożyczek i dotacji z środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - i) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w stosunku do podmiotów, u których stwierdzono naruszenie przepisów o ochronie środowiska lub gdy występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło wystąpić,
 - j) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku,
 - k) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - l) zlecenie wykonania i współpraca przy wykonywaniu powiatowego programu ochrony środowiska oraz jego aktualizacji,
 - m) przedstawianie raportu z realizacji i programu ochrony środowiska,
 - n) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
 - o) przenoszenie pozwoleń i koncesji na rzecz innych podmiotów,

- p) wprowadzanie i przetwarzanie danych w bazie CEIDE,
- r) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa.

2) Gospodarki odpadami:

- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- b) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
- c) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- d) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- e) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, uwzględniających odpowiednio wymagania przewidziane dla zezwolenia na zbieranie i/lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów,
- f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia punktu zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- g) wydawanie zezwoleń na transport odpadów na podstawie przepisów dotychczasowych, do czasu utworzenia rejestru przez marszałka województwa,
- h) prowadzenie rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie odpadów,
- i) nadzór i monitorowanie miejsc po zlikwidowanych i zrehabilitowanych mogiłnikach,
- j) gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku oraz występowanie z wnioskiem do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami.

3) Leśnictwa i Ochrony Przyrody:

- a) bezpośredni 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) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom lasów niepaństwowych wykonanie obowiązków z zakresu trwałego utrzymywania lasów, określonych w uproszczonym planie urządzania lasu decyzji starosty,
- d) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wystawianie właścicielowi lasu dokumenty stwierdzające legalność pozyskania drewna,
- e) zlecenie sporządzenia uproszczonego planu urządzania lasu oraz inwentaryzacji stanu lasów, la lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- f) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków złożonych przez właścicieli lasów do projektów uproszczonych planów urządzania lasów,
- g) nadzorowanie wykonania zadań określonych w zatwierdzonych planach urządzania lasu,
- h) określanie decyzją zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- i) wydawanie decyzji na wniosek właściciela lasu w przypadkach losowych o pozyskaniu drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnego z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
- j) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- k) wydawanie decyzji na rzecz właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w sprawie przyznawania środków na pokrycie kosztów na zagospodarowanie i ochronę lasów uszkodzonych i zniszczonych z powodu klęsk żywiołowych lub w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkód,
- l) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru,
- m) wydawanie decyzji w sprawie dopuszczenia zmiany lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,

- n) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru,
- o) wydawanie decyzji o przyznaniu środków na pokrycie kosztów założenia upraw leśnych, na gruntach nie przydatnych rolniczo stanowiących własność prywatną,
- p) lustrowanie upraw leśnych, dokonywanie ich ocen udatności oraz wydawanie decyzji w sprawie przekwalifikowania gruntów rolnych na grunty leśne, założonych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- q) sporządzanie wniosków kierowanych do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o przekazywanie środków finansowych na wypłatę ekwiwalentów z tytułu wyłączenia gruntów prywatnych z produkcji rolnej i prowadzenie uprawy leśnej,
- r) naliczanie ekwiwalentów na rzecz indywidualnych właścicieli zalesień (przygotowanie dyspozycji finansowych), wstrzymywanie wypłat ekwiwalentów, nakazywanie zwrotu kosztów zalesień i ekwiwalentów w ustawowo określonych przypadkach, przywracanie prawa do ekwiwalentów,
- s) zawieranie umów z kołami łowieckimi na dzierżawę obwodów łowieckich polnych,
- t) ustalanie czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich polnych, zawiadamianie kół łowieckich o wysokości czynszów w odniesieniu do poszczególnych obwodów łowieckich,
- u) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub przetrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- v) rejestrowanie zgłoszonych zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa ustawy o ochronie przyrody oraz prawa Unii Europejskiej, wydawanie zaświadczeń o wpisie tych zwierząt do rejestru,
- w) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przyrody,
- x) wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy, nakładanie kar administracyjnych za usunięte w/w drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- y) wydawanie decyzji umarzających naliczone opłaty w decyzjach związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie drzew,
- z) pozyskiwanie funduszy celowych związanych z gospodarką leśną, tj. z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w Warszawie oraz z Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,
- aa) wydawanie zaświadczeń dotyczących czy dana działka objęta jest uproszczonym planem urządzania lasu bądź decyzja starosty sztylbockiego określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej.

4) Gospodarki Wodnej:

- a) występowanie do Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej o przeprowadzenie kontroli w zakresie gospodarowania wodami,
- b) wydawanie decyzji o stwierdzeniu przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu,
- c) wydawanie decyzji o stwierdzeniu przejścia w trwałą zarząd mienia w postaci wód płynących,
- d) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
- e) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- f) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciami rybackimi wód płynących,
- g) decydowanie o wykonywaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie,
- h) nadzór nad gminnymi spółkami wodnymi,
- i) wydawanie decyzji ustalających wysokość oraz rodzaj świadczeń dla podmiotów które odnoszą korzyści z urządzeń melioracyjnych, a nie są członkami spółek wodnych.

5) Emisji do powietrza:

- a) wydawanie pozwoleń na wprowadzania gazów i pyłów do powietrza,
 - b) wydawanie zezwoleń na emisje gazów cieplarnianych z instalacji,
 - c) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów do powietrza wraz z określeniem warunków charakteru, liczby, rodzaju i wymagań w zakresie poszczególnych emisji,
 - d) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - e) przechowywanie danych o rodzajach i ilościach substancji dopuszczonych do wprowadzania do powietrza,
 - f) nakazywanie prowadzenia pomiarów stężeń substancji zanieczyszczających dla instalacji wprowadzających substancje niebezpieczne do powietrza,
 - g) koordynacja i nakładanie obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza na podmioty i jednostki organizacyjne,
 - h) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku dla prowadzących działalność gospodarczą,
 - i) rozpatrywanie spraw z zakresu ochrony środowiska przed hałasem,
 - j) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, dla których nie jest wymagane pozwolenie na emisję, a które wymagają zgłoszenia w zakresie ochrony powietrza i pól elektromagnetycznych.
- 6) **Rolnictwa** - współpraca z przedstawicielami Izby Rolniczej, Ośrodków Doradztwa Rolniczego oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Lekarzem Weterynarii w zakresie spraw rolnictwa.
- 7) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa informacji określonych przepisami prawa, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz posiadanych uprawnień.

§ 22

Geolog Powiatowy - GO

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) zatwierdzanie w drodze decyzji projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia 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,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
 - f) 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, a także ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,

- 3) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych, nie wymagających zatwierdzenia, jeżeli roboty geologiczne obejmują:
 - a) wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
 - b) wykonywanie wykopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nie przekraczającej 5 m³ na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych, oraz zgłaszanie sprzeciwu w formie decyzji,
- 4) przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny, dla których właściwym organem koncesyjnym jest Starosta,
- 5) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej za prowadzenie działalności wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych,
- 6) wydawanie decyzji o zmianie i przeniesieniu koncesji na rzecz innego podmiotu,
- 7) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji, nakazywanie usunięcia naruszeń warunków koncesji, cofanie i ograniczanie koncesji oraz prowadzenie i bieżące aktualizowanie wykazu koncesji,
- 8) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej,
- 9) przyjmowanie i analiza informacji o wydobytej kopalinie oraz ustalanie, w drodze decyzji, wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należąca,
- 10) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych, sporządzania dokumentacji geologicznych, a także warunków ustalonych w koncesjach wydanych przez Starostę,
- 11) opiniowanie i uzgadnianie zagadnień związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i z realizacją inwestycji,
- 12) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia dokumentacji geologicznych oraz projektów robót geologicznych wymagających zatwierdzenia,
- 13) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- 14) przyjmowanie i archiwizowanie dokumentacji geologicznych zatwierdzonych przez inne organy administracji geologicznej,
- 15) wydawanie decyzji dotyczących ochrony gleb przed ruchami masowymi ziemi,
- 16) dokonanie rekultywacji na cele rolnicze gruntów położonych, w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej zdewastowanych i zdegradowanych, w związku z wydobywaniem kopaliny i ruchów masowych ziemi,
- 17) dokonanie rekultywacji na cele inne pozostałych gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych w związku z wydobywaniem kopaliny lub ruchów masowych ziemi,
- 18) wydawanie decyzji o przekazaniu praw i obowiązków w przypadku zmiany osoby zobowiązanej do rekultywacji gruntu, na którym były wydobywane kopaliny,
- 19) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów, na którym były wydobywane kopaliny,
- 20) prowadzenie kontroli stosowania przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym warunków określonych w decyzjach wydanych przez Starostę w następstwie wydobywania kopaliny,

- 21) nakładanie opłat w razie stwierdzenia dokonania rekultywacji, wykonanej w następstwie wydobywania kopalin, niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 22) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

§ 22

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości - GN

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
2. Pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
3. Wydział wykonuje zadania w zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, oraz koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność Powiatu, a także zadania wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami i innych ustaw dla obszaru powiatu, a w szczególności:
 - 1) **W zakresie ewidencji gruntów i budynków:**
 - a) prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków
 - b) prowadzenie baz danych rejestru cen nieruchomości,
 - c) bieżące aktualizowanie operatów ewidencyjnych,
 - d) udostępnianie informacji zawartych w operatach ewidencyjnych z jednoczesną ochroną informacji w nich zawartych,
 - e) prowadzenie modernizacji i weryfikacji danych ewidencji gruntów i budynków,
 - f) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków
 - g) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości
 - 2) **W zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:**
 - a) tworzenie zasobów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, prowadzenie ewidencji zasobów oraz gospodarowanie zasobami nieruchomości,
 - b) sprzedaż, zamiana, oddanie w wieczyste użytkowanie, w najem lub w dzierżawę, użyczenie, oddawanie w trwałe zarząd, obciążanie trwałymi prawami rzeczowymi a także dokonywanie darowizn na cele publiczne nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,
 - c) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w tym regulowanie stanów prawnych dróg,
 - d) przekazywanie nieruchomości w trwałe zarząd, wygaszanie trwałego zarządu oraz aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
 - e) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego, bez konieczności dokonywania dopłat,
 - f) przekazywanie gminom w drodze darowizny nieruchomości stanowiących własności Skarbu Państwa lub Powiatu, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe,
 - g) wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne na rzecz Skarbu Państwa i na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
 - h) 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,

- i) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i prowadzenie 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,
- j) zobowiązanie właścicieli nieruchomości, użytkowników wieczystych lub osób, którym przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępniania nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń, i obiektów,
- k) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznawania, wydobywania kopalin objętych własnością górnictw, na wniosek przedsiębiorców którzy uzyskali koncesję na wykonywanie takiej działalności,
- l) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody,
- m) ustalanie odszkodowań za wyłączenie nieruchomości, w tym za szkody powstałe na skutek ograniczenia własności nieruchomości,
- n) dokonywanie zwrotu wyłączonej nieruchomości,
- o) orzekanie o przyznaniu nieruchomości zamiennej,
- p) przekształcenie w prawo własności prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa,
- q) aktualizacja i zawiadamianie o wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikat od opłat rocznych i ustalanie innych terminów uiszczania opłat,
- r) współpraca przy prowadzeniu przetargu na zbycie nieruchomości Skarbu Państwa
- s) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych, składanie wniosków o założenie księgi wieczystej, sprostowania i wykreślanie wpisów w księgach wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- t) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie własności działki gruntu będącego w użytkowaniu i działki pod budynkami na rzecz osób, które przekazały gospodarstwo rolne na Skarb Państwa za świadczenia emerytalno-rentowe,
- u) prowadzenie postępowań dotyczących wspólnot gruntowych w tym postępowań o ustalenie, które grunty stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie i ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wykazu obszarów ich gospodarstw oraz wielkości udziałów we wspólnocie.

3) W zakresie ochrony gruntów rolnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej, określanie obowiązków związanych z wyłączeniem, w tym wydawanie decyzji o wyłączeniu użytków rolnych z produkcji,
- b) 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, ustalanie opłaty w razie niewykonania tego obowiązku,
- c) naliczanie opłat za niewłaściwe wykorzystanie próchnicznej warstwy gleby,
- d) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi zalesienia, zadrzewienia lub zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- e) naliczanie odszkodowania za szkody wynikające ze zmniejszenia produkcji roślinnej, wynikłej z wykonania nakazu,

- f) 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,
 - g) naliczanie opłat w przypadkach stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji rolnej niezgodnie z przepisami ustawy lub niewykonania rekultywacji gruntów zdewastowanych w ustalonym okresie,
 - h) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych z terenu powiatu w oparciu o obowiązującą ustawę o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony gruntów rolnych,
 - j) prowadzenie postępowań scaleniowych lub wymiennych,
 - k) dokonywanie rekultywacji na cele rolnicze gruntów położonych, w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej zdewastowanych i zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi,
 - l) dokonywanie rekultywacji na cele inne pozostałych gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych na obszarach zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych.
- 4) Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:**
- a) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu dla obszaru Powiatu,
 - c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla obszaru Powiatu,
 - d) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - e) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych,
 - f) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w tym organizowanie narad koordynacyjnych,
 - g) zakładanie osnów szczegółowych,
 - h) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - i) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - j) udostępnianie wykonawcy prac geodezyjnych lub kartograficznych kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących danego zgłoszenia prac oraz informację o innych zgłoszonych pracach geodezyjnych wykonywanych na tym obszarze,
 - k) weryfikacja opracowań geodezyjnych lub kartograficznych przed przyjęciem do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - l) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - m) ewidencjonowanie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentów obrazujących zasób,
 - n) ocena stanu zasobu i przygotowanie dokumentacji na potrzeby wykonania prac w tym usług.
- 5) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa informacji określonych przepisami prawa, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz posiadanych uprawnień.**

§ 24

Geodeta Powiatowy

Geodeta Powiatowy wykonuje zadania w zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym ewidencji gruntów i budynków, w szczególności:

- 1) prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków
- 2) prowadzenie baz danych rejestru cen nieruchomości,
- 3) bieżące aktualizowanie operatów ewidencyjnych,
- 4) udostępnianie informacji zawartych w operatach ewidencyjnych z jednoczesną ochroną informacji w nich zawartych,
- 5) prowadzenie modernizacji i weryfikacji danych ewidencji gruntów i budynków,
- 6) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 7) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

§ 25

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu - EZ

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
2. Wydział nadzoruje funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych, koordynuje sprawy związane z ochroną zdrowia, rozwojem życia kulturalnego, upowszechnianiem różnorodnych form kultury fizycznej, w tym współpraca z organizacjami pozarządowymi.
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) **W zakresie edukacji:**
 - a) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem przygotowanych przez szkoły i placówki arkuszy organizacyjnych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami, w tym w zakresie:
 - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
 - c) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
 - d) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań, prowadzenie na poziomie Powiatu oświatowej bazy danych,
 - e) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych,
 - f) opiniowanie 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 lub placówką,
 - g) opiniowanie projektów dotyczących zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi, lub specjalnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek wymienionych w art. 2 pkt. 3-8 ustawy – Prawo oświatowe z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym,
 - h) przygotowywanie 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,
 - i) opiniowanie projektów porozumień dotyczących zakładania i prowadzenia szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych powiatu,
 - j) przygotowywanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących zakładania i prowadzenia publicznych placówek doskonalenia zawodowego nauczycieli i bibliotek pedagogicznych, z zastrzeżeniem, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy – Prawo oświatowe,

- k) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach podstawowych specjalnych i ponadpodstawowych oraz placówkach, o których mowa w art. 2, pkt. 3-8 ustawy – Prawo oświatowe
- l) przygotowywanie projektów porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
- m) przygotowywanie procedur związanych z organizacją konkursów do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki, powierzaniem funkcji dyrektora szkoły lub placówki, odwoływaniem z tej funkcji oraz przygotowywanie opinii w tym zakresie,
- n) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach wniosków rad pedagogicznych dotyczących odwołania dyrektora szkoły lub placówki,
- o) przygotowywanie opinii w sprawie wyrażania zgody na dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach,
- p) przygotowywanie opinii w sprawie przenoszenia nauczycieli mianowanych zgodnie z art. 18 i 22 ustawy Karta Nauczyciela, podejmowanie działań w zakresie zatwierdzania protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia, w przypadku gdy bezpośrednią opiekę nad uczniem sprawował dyrektor szkoły,
- r) opiniowanie odwołań od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy,
- s) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- t) opiniowanie wniosków związanych z określaniem zasad rozliczenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- u) opiniowanie wniosków związanych z określaniem obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oraz przyznawaniem zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
- v) opiniowanie wniosków związanych z określaniem 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) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- x) przygotowywanie opinii w sprawie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- y) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- z) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- aa) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz procedurą odwoławczą,
- bb) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych dla dyrektorów szkół i placówek,
- cc) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagrody Starosty dla dyrektorów i nauczycieli,
- dd) współorganizowanie imprez okolicznościowych związanych z edukacją,
- ee) opracowywanie budżetu w zakresie spraw dotyczących oświaty, kultury i sportu, będących w kompetencji Wydziału,
- ff) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz sprawdzanie sposobu ich wykorzystania,
- gg) współdziałanie z Wydziałem FN w gospodarowaniu środkami budżetowymi w zakresie merytorycznych właściwości Wydziału,

hh) udział w realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, dotyczących obszaru edukacji, kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, kultury fizycznej i turystyki.

2) W zakresie kultury oraz ochrony dóbr kultury:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i nadzorem nad powiatowymi instytucjami kultury, w tym powiatowej biblioteki publicznej,
- b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- c) prowadzenie spraw związanych z organizacją działalności kulturalnej i rozwojem życia społeczno-kulturalnego powiatu,
- d) opiniowanie przyznawania nagród i stypendiów za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- e) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem na zabytku nieruchomym znaku informacyjnego o tym, iż podlega ochronie,
- f) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie kultury i ochrony zabytków,
- g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub budowlanych przy obiektach zabytkowych.

3) W zakresie kultury fizycznej i sportu:

- a) tworzenie warunków organizacyjnych dla rozwoju sportu i rekreacji,
- b) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem powiatowych imprez sportowych,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących kultury fizycznej i sportu,

4) W zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- a) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz jednostkami Systemu Ratownictwa Medycznego w zakresie ochrony zdrowia publicznego,
- b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursu na stanowisko kierownika Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Szydłowcu,
- d) obsługa organizacyjna i merytoryczna Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Szydłowcu,
- e) włączanie się w realizowanie zadań wychowawczych, zapobiegawczych i profilaktycznych związanych z uzależnieniami alkoholowymi, nikotynowymi, narkotykowymi oraz patologiami społecznymi jak również propagowaniem zdrowego stylu życia,
- f) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy o ochronie zdrowia publicznego i działań profilaktycznych,
- g) współpraca ze szpitalami, poradniami i punktami konsultacyjnymi w zakresie ochrony przed zakażeniami, chorobami zakaźnymi oraz epidemiami,
- h) współpraca z Aptekarzem Powiatowym, Okręgową Izbą Aptekarską, Burmistrzem oraz wójtami gmin Powiatu w zakresie ustalania godzin pracy ogólnodostępnych aptek pracujących w systemie całodobowym.

- 5) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa informacji określonych przepisami prawa, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz posiadanych uprawnień.

§ 24

Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich - ON

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik lub inny pracownik Starostwa wyznaczony przez Starostę.
2. Wydział realizuje zadania: organizacyjne, administracyjne i gospodarcze, nadzorcze, promocyjne, oraz dotyczące spraw obywatelskich.

3. Do Wydziału należy prowadzenie spraw:

1) **W zakresie organizacyjnym:**

- a) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- b) rozliczanie kosztów użytkowania służbowych telefonów komórkowych,
- c) zamieszczanie na tablicy informacyjnej Starostwa informacji przekazywanych od innych jednostek i instytucji oraz udzielanie informacji zwrotnych w tym zakresie,
- d) bieżące wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- e) prowadzenie archiwum zakładowego,
- f) prowadzenie i rozwijanie cyfrowego archiwum powiatu szydlowieckiego (CAPS),
- g) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, oraz spraw związanych z ich analizą,
- h) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej przez komórki organizacyjne oraz z ponownym wykorzystaniem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- i) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publikacji, prasy i prenumeraty wydawnictw,
- j) prowadzenie punktu informacyjnego Starostwa,
- k) zarządzanie gospodarką materiałową, w tym zaopatrzenie w materiały i wyposażenie, oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych – wyposażenia Starostwa,
- l) administrowanie i eksploataowanie budynków i nieruchomości stanowiących siedziby Starostwa,
- m) prowadzenie spraw związanych z serwisowaniem i naprawą sprzętu biurowego i pozostałego wyposażenia,
- n) zapewnienie transportu służbowego,
- o) zapewnienie porządku i czystości w budynkach Starostwa.

2) **W zakresie nadzoru:**

- a) koordynowanie kontroli wewnętrznej Starostwa,
- b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie i kontrolowanie prawidłowego ich rozpatrywania,
- c) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- d) koordynowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych oraz przygotowywanie odpowiedzi zbiorczych w tym zakresie organom kontroli,
- e) koordynowanie czynności kancelaryjnych, w tym z zakresu:
 - stosowania przepisów „Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt”,
 - prowadzenia spraw w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przez pracowników Starostwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

3) **W zakresie spraw obywatelskich:**

- a) prowadzenie obsługi organizacyjnej wyborów oraz referendów na terenie Powiatu,
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnych porad prawnych dla osób uprawnionych,
- c) wydawanie decyzji w sprawie przekazywania zwłok publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych do celów naukowych,
- d) powoływanie innych niż lekarze osób do stwierdzania zgonu i jego przyczyny,
- e) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,

- f) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
- 4) **W zakresie informatyki:**
 - a) zapewnienie ciągłości funkcjonowania bazy informatycznej Starostwa,
 - b) opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań dotyczących informatyzacji Starostwa,
 - c) analizowanie i weryfikowanie potrzeb komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie informatyki,
 - d) zakupy sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby Starostwa,
 - e) instalowanie, testowanie, aktualizowanie i wdrażanie oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego,
 - f) prowadzenie monitoringu nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania informatycznego oraz urządzeń telekomunikacyjnych Starostwa,
 - g) administrowanie lokalną siecią komputerową,
 - h) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Starostwa,
 - i) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
 - j) tworzenie kopii zapasowych oraz ich aktualizacja w celu zabezpieczenia baz zasobu danych,
 - k) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - l) organizowanie i koordynowanie szkoleń komputerowych pracowników Starostwa,
 - m) administrowanie stroną www Powiatu oraz kontami poczty elektronicznej,
 - n) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa i nadzór nad użytkownikami BIP uprawnionymi do wprowadzania informacji do systemu oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - o) bieżące wprowadzanie danych i ich zmian do BIP Starostwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział ON,
 - p) zabezpieczanie łączności elektronicznej, telefonicznej i alarmowej Starostwa,
 - q) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - r) koordynacja sprawozdawczości statystycznej Starostwa w Formie elektronicznej.
- 5) **W zakresie działań promocyjnych**
 - a) prowadzenie kalendarza imprez, uroczystości i świąt powiatowych,
 - b) współpraca i zlecanie podmiotom zewnętrznym produkcji multimediiów, w tym grafik, filmów, opracowań i analiz wykorzystywanych do realizacji projektów informacyjnych, społecznych, promocyjnych i wydawnictw,
 - c) koordynowanie prac nad wydawnictwami powiatu,
 - d) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
 - e) współpraca i wspieranie organizacji społecznych organizujących przedsięwzięcia o charakterze powiatowym,
 - f) organizowanie i współpraca przy organizowaniu przedsięwzięć i imprez promujących powiat, w tym imprez edukacyjnych, sportowych i kulturalnych,
 - g) udział w kampaniach informacyjnych o powiecie szydłowieckim,
 - h) współpraca z gminami oraz instytucjami kultury przy organizowaniu imprez o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - i) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami, których członkiem jest Powiat Szydłowiecki,
 - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie prowadzenia strony internetowej Powiatu i Starostwa,
 - k) współdziałanie z innymi podmiotami przy organizowaniu świąt, uroczystości oraz imprez artystycznych,
 - l) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących udziału Powiatu lub objęcia patronatem przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne,

- m) obsługa delegacji zagranicznych, oraz delegacji przedstawicieli Powiatu Szydłowieckiego za granicą,
 - n) bieżące prowadzenie bazy adresatów korespondencji okolicznościowej,
 - o) zamawianie i rozliczanie zamówień na materiały i gadzety promocyjne,
 - p) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem herbu i flagi powiatu,
 - q) aktualizowanie strony internetowej Powiatu w zakresie realizowanych zadań promocyjnych przy ścisłej współpracy z Biurem PR.
- 6) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi**
- a) opracowywanie rocznego programu współpracy powiatu szydłowieckiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) przeprowadzanie określonych prawem konsultacji społecznych w zakresie realizowanych przez Wydział spraw,
 - c) rejestrowanie stowarzyszeń zwykłych i prowadzenie ich ewidencji,
 - d) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i fundacji zarejestrowanych w KRS, działających na terenie Powiatu,
 - e) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - f) sprawowanie ustawowego nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji z terenu Powiatu, w tym, sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń sportowych oraz związków sportowych,
 - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w zakresie zadań priorytetowych określonych w rocznym programie współpracy powiatu szydłowieckiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym prowadzenie spraw związanych w otwartymi konkursami ofert na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym przez Powiat, w szczególności z zakresu kultury, sztuki, upowszechniania sportu i kultury fizycznej,
 - h) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym.

§ 25

Biuro Kadr i Szkoleń - KD

Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowego inspektora sanitarnego i powiatowego inspektora nadzoru budowlanego,
- 2) koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi, w tym prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 4) organizacja służby przygotowawczej,
- 5) koordynacja procesu oceny pracowników,
- 6) zarządzanie systemem szkoleń i załatwianie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, staży pracowniczych i prac interwencyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,

- 9) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Starostwie,
- 10) rozliczanie czasu pracy pracowników oraz prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem pracowników do PPK oraz ich rezygnacją,
- 12) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 26

Biuro Komunikacji Społecznej i PR - PR

Do zadań biura należy:

- 1) kreowanie wizerunku medialnego Powiatu,
- 2) realizacja polityki informacyjnej Starostwa i Zarządu w zakresie komunikacji zewnętrznej poprzez koordynowanie przygotowań i sporządzanie materiałów informacyjnych przeznaczonych do publikacji za pośrednictwem strony internetowej Powiatu, profili Powiatu w mediach społecznościowych a także w formie komunikatów i informacji prasowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą funkcji reprezentacyjnych Starosty i członków Zarządu (wykonywanie czynności związanych z obsługą medialną spotkań i przygotowaniem udziału Starosty w obchodach, rocznicach oraz uroczystościach państwowych i lokalnych,
- 4) uczestnictwo w uroczystościach, spotkaniach, konferencjach i naradach z udziałem Starosty i członków Zarządu,
- 5) realizacja postanowień Starosty Szydłowieckiego w zakresie kontaktów i współpracy z mediami,
- 6) monitorowanie, analizowanie, interpretowanie i przekazywanie Staroście bieżących informacji medialnych na temat Powiatu i jego organów, w tym również w zakresie obecnych i potencjalnych szans oraz zagrożeń dla Powiatu,
- 7) prowadzenie i rozbudowa strony internetowej Powiatu,
- 8) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie Honorowego Patronatu Starosty,
- 10) prowadzenie spraw wizerunkowych i medialnych związanych z obecnością Powiatu Szydłowieckiego w korporacjach samorządowych i związków funkcjonalnych, w których reprezentantem powiatu szydłowieckiego jest Starosta,
- 11) prowadzenie spraw wizerunkowych i medialnych dotyczących współpracy zagranicznej,
- 12) obsługa medialna spotkań reprezentacyjnych i roboczych delegacji zagranicznych oraz delegacji Powiatu Szydłowieckiego za granicą,
- 13) inicjowanie, koordynacja i współdziałanie z komórkami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu i innymi jednostkami samorządowymi w kreowaniu nowoczesnego wizerunku Powiatu Szydłowieckiego poprzez elektroniczne środki komunikacji społecznej,
- 14) współdziałanie z wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi posiadającymi status redaktora/administratora strony internetowej Powiatu w zakresie budowania pozycji witryny i publikowanego contentu,
- 15) redagowanie i publikowanie na portalu Powiatu Szydłowieckiego i w serwisach społecznościowych treści otrzymanych z komórek organizacyjnych i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy produkcji multimedialnych, w tym grafik, filmów, opracowań i analiz wykorzystywanych do realizacji projektów informacyjnych, społecznych i promocyjnych, przy ścisłym współdziałaniu z Wydziałem ON,
- 17) konsultowanie wskazanych przez Starostę wydawnictw Powiatu,

- 18) monitorowanie procesu zarządzania informacją zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 19) udzielanie wsparcia koncepcyjnego przy przygotowywaniu uroczystości, których organizatorem jest Starosta oraz innych wydarzeń firmowanych przez Starostę.

§ 27

Biuro Prawne - BP

Do zadań biura należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych i udzielanie pomocy prawnej w przygotowaniu:
 - a) aktów normatywnych o charakterze ogólnym (uchwały Rady, Zarządu, Zarządzeń Starosty),
 - b) umów cywilno-prawnych zawieranych przez Starostwo, w tym parafowanie tych dokumentów,
 - c) umów powierzenia zadań innym jednostkom organizacyjnym,
- 2) konsultowanie spraw oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie decyzji dotyczących:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) spraw kadrowych,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) umorzenia wierzytelności,
 - e) zawiadamiania organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
- 3) udzielanie komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu, opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) sporządzanie opinii prawnych na wniosek Przewodniczącego Rady, Starosty, Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych,
- 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 postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,

§ 28

Inspektor BHP - BHP

Do zadań inspektora BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż.,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) opracowywanie i prowadzenie kart oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
- 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bhp i p.poż nowo przyjętych pracowników, stażystów i praktykantów,
- 6) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie organizacji szkoleń okresowych oraz ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej, w tym szkoleń z udzielania pierwszej pomocy,
- 7) udział w dochodzeniach wypadkowych oraz prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,

- 8) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków i formułowanie zaleceń w tym zakresie, a także kontrola sposobu realizacji tych zaleceń,
- 9) bieżący nadzór i monitorowanie stanu technicznego wyposażenia budynków Starostwa w instalacje alarmowe, urządzenia gaśnicze, apteczki pierwszej pomocy,
- 10) nadzór nad właściwym oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i instrukcji ewakuacyjnych w budynkach Starostwa,
- 11) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i obuwie robocze wg przydziału określonego w regulaminie pracy,
- 12) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.

§ 29

Audytor Wewnętrzny - AW

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie analizy ryzyka na potrzeby sporządzenia rocznego planu audytu,
- 2) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) realizacja zadań audytowych wg planu,
- 4) realizacja zadań audytowych zleconych przez Starostę,
- 5) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu audytu,
- 6) realizowania zadań doradczych, w tym formułowanie uwag i wniosków w celu eliminacji nieprawidłowości i wprowadzenia usprawnień,
- 7) systematyczna ocena stanu kontroli zarządczej w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny jej adekwatności, efektywności i skuteczności.

§ 30

Biuro Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych - ZK

Biuro realizuje zadania administracji dla zapewnienia bezpieczeństwa na terenie powiatu, a w szczególności:

1) W zakresie ogólnym:

- a) opracowywanie i wysyłanie do właściwych podmiotów zbiorczych meldunków i raportów o sytuacji w powiecie z uwzględnieniem prognozowanych zagrożeń,
- 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 niejawnej 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 zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa,
 - i) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych na terenie powiatu (dot.: zorganizowania imprezy na terenie co najmniej dwóch gmin).
- 3) W zakresie zarządzania kryzysowego:**
- 1) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie ćwiczeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w pełnym składzie,
 - 3) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja procedur działania, reagowania i zarządzania kryzysowego, planu zarządzania 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,
 - 4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej, samorządowej oraz administracji zespolonej, służb i inspekcji,
 - 5) organizowanie całodobowej służby dyżurnej Starosty,
 - 6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w celu wdrażania procedur postępowania i doskonalenia współdziałania podmiotów realizujących zadania ujęte w planach zarządzania kryzysowego,
 - 7) 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,
 - 8) organizowanie i doskonalenie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
 - 9) organizowanie łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych, a w szczególności z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz centrami administracji zespolonej i podległymi służbami.
- 4) W zakresie obrony cywilnej:**
- 1) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - 2) opracowywanie Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz jego bieżąca aktualizacja,

- 3) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, samorządowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie powiatu,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej, spraw obronnych i powszechnej samoobrony ludności w jednostkach samorządu terytorialnego i podmiotach gospodarczych,
 - 5) realizowanie zadań upowszechniających obronę cywilną oraz przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej jednostek samorządu terytorialnego,
 - 7) sprawowanie nadzoru i koordynacji ćwiczeń w tym ewakuacji z obiektów użyteczności publicznej.
- 5) W zakresie spraw obronnych:**
- 1) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Szydłowieckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno - militarnego) i wojny oraz innych wymaganych dokumentów planistycznych,
 - 2) przygotowanie Starostwa i jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podnoszenia gotowości obronnej Państwa,
 - 3) organizowanie szkoleń obronnych,
 - 4) realizowanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicych,
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz opracowywanie sprawozdań z wyników pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej, w tym zawieranie umów z zakładami opieki zdrowotnej na przeprowadzanie dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej badań specjalistycznych, obserwacji szpitalnych osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z refundowaniem zakładom opieki zdrowotnej wynagrodzeń wypłaconych lekarzom wchodzącym w skład Powiatowej Komisji Lekarskiej oraz pracownikom średniego personelu medycznego uczestniczącym w pracach Komisji (na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą i Zarządem Powiatu),
 - 7) koordynowanie działań oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o stanie wyjątkowym,
 - 8) wykonywanie zadań, koordynacja działań oraz monitorowanie przestrzegania ograniczeń wynikających z wprowadzenia stanu wojennego,
 - 9) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 10) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej,
 - 11) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę.
- 6) W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:**
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemu i sieci teleinformatycznych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie planu ochrony komórek organizacyjnych starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.

§ 31

Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 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) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 7) współdziałanie z właściwymi miejscowo Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 8) przekładanie staroście w terminie do dnia 31 marca każdego roku do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazuje je właściwej miejscowo delegaturze urzędu wojewódzkiego.
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w Ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub przepisach odrębnych.

§ 32

Inspektor Ochrony Danych - IOD

Do zadań IOD należy:

- 1) informowanie Administratora, o którym mowa w art. 4 pkt 7 RODO, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dale „Rozporządzenie” lub „RODO”) oraz przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub polskich przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie Administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych po takiej ocenie zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
- 4) współpraca z krajowym organem nadzorczym powołanym w celu ochrony podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz ułatwianiu swobodnego przepływu danych osobowych – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (zwanym dalej jako „organ nadzorczy”);
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36

- Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach – prowadzeniu z nim konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) wydawanie opinii w sprawach dotyczących problemów prawnych Administratora danych osobowych związanych z ochroną danych osobowych,
 - 7) aktualizacja dokumentacji Polityki Ochrony Danych Osobowych wdrożonej u Administratora, w szczególności w przypadku zmiany stanu prawnego w zakresie danych osobowych, dostosowując ją do stanu faktycznego Starostwa,
 - 8) W ramach doradztwa informatycznego:
 - a) udzielanie konsultacji, wydawania zaleceń oraz wsparcie merytoryczne w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w systemie informatycznym,
 - b) wykonywanie Audytu Informatycznego (dalej: Audyt IT) w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 2247) lub inne przepisy wydane w miejsce tego rozporządzenia.

R O Z D Z I A Ł V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 33

1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia i decyzje własne,
 - 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 5) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Starostę funkcji kierownika Starostwa oraz zwierzchnika w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 6) odpowiedzi na skargi, wnioski dotyczące powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracowników i komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 7) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - c) Wojewodów,
 - d) Sejmików samorządowych województw,
 - e) Starostów,
 - f) przedstawicielstw dyplomatycznych.
 - 8) udzielanie pełnomocnictw,
 - 9) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
3. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1, z wyjątkiem pkt. 8, podpisuje Wicestarosta.
4. Wicestarosta, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy i inne osoby upoważnione podpisują, z upoważnienia Starosty, decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw.

5. Dokumenty przedstawione do podpisu Staroście, Wicestarście, Sekretarzowi powodujące powstanie skutków finansowych muszą być wcześniej parafowane przez Skarbnika.
6. Projekty zarządzeń oraz dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych (umowy, aneksy do umów, porozumienia itp.) przedstawiane do podpisu Zarządu lub Starosty muszą być wcześniej parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 34

1. Kierownicy wydziałów:
 - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1 i należacych do zakresu działania wydziałów,
 - 3) podpisują pisma dotyczace urlopów pracowników wydziału.
2. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii.

§ 35

1. Korespondencję dotyczącą pozostałych spraw wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych Starostwa podpisuje kierownik komórki, lub upoważniony pracownik.
2. Sposób graficzny przygotowania pism i dokumentów określają odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej oraz Zarządzenie Starosty w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych oraz zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism.
3. Do oznakowania korespondencji i spraw poszczególnych komórek organizacyjnych stosuje się symbole przyporządkowane tym komórkom w § 15. Znak sprawy może również zawierać umieszczony na końcu symbol literowy inicjałów pracownika.
4. W Starostwie obowiązuje tradycyjny system rejestracji korespondencji wspomagany przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
5. Zasady rejestracji i obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do Starostwa reguluje odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 36

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy albo przez pracowników, naruszenie zasad praworządności lub interesów skarżących a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są w siedzibach Starostwa w godzinach urzędowania.

§ 37

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 14.00 do 17.00 w siedzibie Starostwa przy Pl. Marii Konopnickiej 7.
2. Wicestarosta, Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych Powiatu, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Z czynności przyjęcia skargi lub wniosku wniesionego ustnie sporządza się protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
4. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich.
5. Skargi i wnioski rozpatrywane są według przepisów zawartych w dziale VIII kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Zmiana Regulaminu wymaga zgody Zarządu Powiatu wyrażonej w formie uchwały.
2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej Starostwa, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

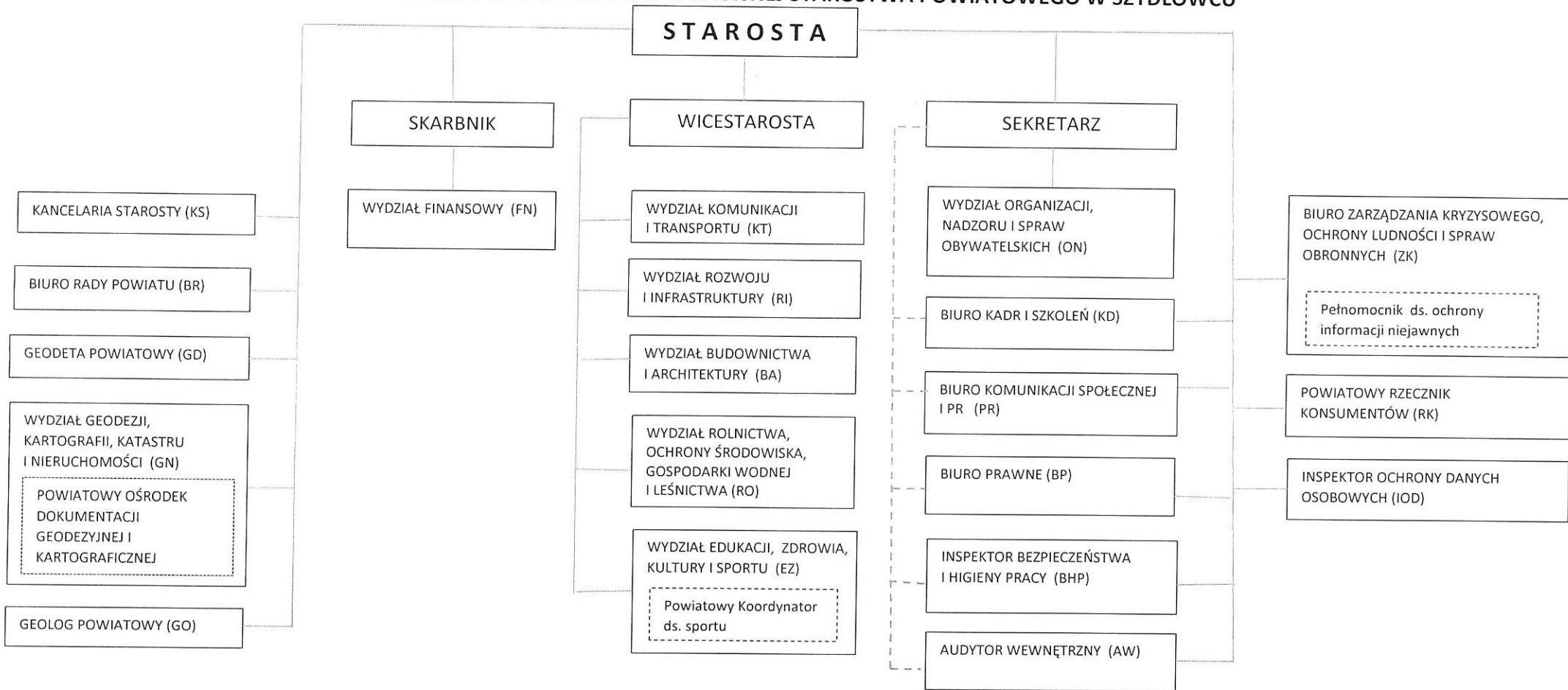
§ 39

Spory kompetencyjne rozstrzyga Starosta lub upoważniona w tym zakresie osoba.

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W SZYDŁOWCU



Legenda:

- podległość służbowa komórki organizacyjnej
 - - - - - nadzór merytoryczny nad pracą komórki organizacyjnej (współpraca)
- Ogólna liczba zatrudnienia – 66 etatów

STAROSTA
Włodzimierz Górlicki