

UCHWAŁA NR 967/2018
ZARZĄDU POWIATU W BUSKU-ZDROJU

z dnia 23 maja 2018 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju w brzmieniu stanowiącym załącznik do Uchwały.

§ 2.

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju uchwalony Uchwałą Nr 443/2016 Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 10 sierpnia 2016 r. wraz z jego późniejszymi zmianami.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z tym, że postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju zawarte w § 5 pkt 1 i pkt 15, w § 15 pkt 10, w § 37 ust. 4 i w § 51 ust. 4 wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Jerzy Kolarz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 967/2018

Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju

z dnia 23 maja 2018 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku- Zdroju zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju oraz zakresy załatwianych spraw.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie mówi się bez bliższego określenia o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Buski,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Busku - Zdroju,
- 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku - Zdroju,
- 4) staroście, wicestarości, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu Buskiego i Skarbnika Powiatu Buskiego,
- 5) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Busku - Zdroju,
- 6) wydziale - należy przez to rozumieć także Biuro Obsługi Rady i Zarządu, Referat Inwestycji i Promocji, Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli oraz Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 7) naczelniku wydziału - należy przez to rozumieć także kierownika Biura Obsługi Rady i Zarządu, kierownika Referatu Inwestycji i Promocji, kierownika Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli oraz Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) komórce organizacyjnej starostwa - należy przez to rozumieć wydziały w rozumieniu określonym w pkt 6 i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

Starostwo działa na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631),
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),

- 7) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
- 8) Statutu Powiatu Buskiego,
- 9) niniejszego regulaminu.

§ 4.

Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu z siedzibą w Busku - Zdroju, przy ul. Mickiewicza 15 i ul. Kopernika 2 przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.

Rozdział 2. Organizacja Starostwa

§ 5.

W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu sprawy używają symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny i Kadr – „OR”
- 2) Wydział Finansowo – Budżetowy – „FN”,
- 3) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – „GKN” a w nim:
 - a) Referat Katastru.
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Referat – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej – „SOZ”,
- 5) Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej – „EK”,
- 6) Wydział Architektury i Budownictwa – „AB”,
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu – „KT”,
- 8) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – „RLO”,
- 9) Biuro Obsługi Rady i Zarządu – „BR”,
- 10) Referat Inwestycji i Promocji – „IP”,
- 11) Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli – „AWK”,
- 12) Samodzielne stanowisko pracy – Powiatowy rzecznik Konsumentów – „PRK”,
- 13) Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny – „RP”,
- 14) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – „ZP”,
- 15) Samodzielne stanowisko pracy – Inspektor ochrony danych - „IOD”
- 16) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - „PZO”.

§ 6.

1. Wydziałami w starostwie kierują naczelnicy wydziałów, którzy są odpowiedzialni przed starostą za należyłą organizację pracy wydziałów i prawidłowe wykonywanie zadań.

2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala starosta.

§ 7.

1. Zastępca naczelnika wydziału wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelnika wydziału.

2. Jeżeli naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje naczelnika wydziału.

§ 8.

Naczelnicy wydziałów podlegają bezpośrednio staroście i odpowiadają przed nim w szczególności za:

- 1) skuteczny nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału oraz za przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 3) efektywne współdziałanie między wydziałami starostwa,
- 4) zgodne z prawem, kompetentne i terminowe załatwianie spraw pozostających w kompetencji wydziału,
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydawania aktów prawnych przez radę, zarząd, starostę w sprawach należących do zakresu działania wydziału,
- 6) przygotowanie propozycji dotyczących problemów i tematyki do planów pracy rady i jej komisji, a także zarządu oraz uczestnictwo w posiedzeniach tych organów na polecenie starosty,
- 7) bieżące współdziałanie i realizowanie zadań podejmowanych przez komisje rady, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie z przewodniczącymi komisji sposobu i zakresu przygotowania materiałów na ich posiedzenia,
 - b) opracowywanie w ustalonym terminie informacji, wyjaśnień, ocen i sprawozdań z realizacji zadań wynikających z wniosków komisji,
 - c) uczestniczenie na zaproszenie przewodniczących w posiedzeniach komisji oraz wizjach lokalnych i kontrolach,
- 8) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień z zakresu spraw należących do kompetencji wydziału,
- 9) sygnalizowanie problemów, które w ocenie naczelnika wydziału są ważne dla promocji powiatu na zewnątrz.

§ 9.

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziału ustalają naczelnicy wydziałów kierując się pragmatyzmem i zasadą równomiernego obciążenia pracowników zadaniami.

2. W przypadku, gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, obowiązki naczelnika wykonuje pracownik wydziału wyznaczony przez tego naczelnika. W przypadku gdy naczelnik nie wyznaczył pracownika zastępującego dokonuje tego pisemnie Sekretarz.

3. Jeżeli w danym wydziale funkcjonuje stanowisko zastępcy naczelnika, postanowienia ust. 2 mają zastosowanie w sytuacji, gdy zastępca naczelnika nie może wykonywać zastępstwa.

§ 10.

Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika wydziału, dotyczy to również zastępcy naczelnika wydziału.

§ 11.

1. Polecenia służbowe winny być wydawane z zachowaniem zasady bezpośredniej zależności służbowej.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zasady bezpośredniej zależności, winien zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na ważny interes publiczny lub interes obywatela, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania zawiadamiając o tym przełożonego.

§ 12.

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierowników komórek organizacyjnych:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 2) Skarbnik pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo- Budżetowego,
- 3) Geodeta Powiatowy pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej,
- 5) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 6) Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 7) Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 8) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 9) Kierownik Biura Obsługi Rady i Zarządu,
- 10) Kierownik Referatu Inwestycji i Promocji,
- 11) Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli, pełniący funkcje Audytora Wewnętrznego,
- 12) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

Rozdział 3.

Kompetencje starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika

§ 13.

1. Kierownikiem starostwa jest starosta, który organizuje pracę starostwa i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa.

2. Starosta kieruje pracą starostwa przy pomocy wicestarosty, sekretarza i skarbnika zapewniając praworządne, sprawne i efektywne jego funkcjonowanie.

3. Starosta jest organem administracji wykonującym zadania wynikające z ustaw szczególnych, jako zadania z zakresu administracji rządowej. Zadania wynikające z zakresu Prawo geodezyjne i kartograficzne, starosta wykonuje przy pomocy geodety powiatowego wchodzącego w skład starostwa.

4. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 14.

Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu,
- 3) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 4) upoważnienie pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 5) realizacja polityki personalnej starostwa,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji,
- 8) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez powiat w tym przez podległe jednostki organizacyjne,
- 9) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i regulaminu.

§ 15.

Starosta nadzoruje bezpośrednio działalność następujących komórek organizacyjnych starostwa:

- 1) Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 2) Wydziału Finansowo- Budżetowego,
- 3) Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej,
- 4) Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Biura Obsługi Rady i Zarządu,
- 6) Referatu Inwestycji i Promocji,
- 7) Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 8) Samodzielnego stanowiska pracy - Radcy Prawnego, którego obsługę biurową sprawuje Wydział Organizacyjny i Kadr,
- 9) Samodzielnego stanowiska pracy - Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 10) Samodzielnego stanowiska pracy - Inspektora Ochrony Danych,
- 11) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 16.

Do osobistego załatwienia i podpisu starosty zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) określone w statucie powiatu,
- 2) określenie wytycznych do opracowania budżetu powiatu,
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z wykonywania budżetu,
- 4) ukierunkowywanie działań podejmowanych na rzecz rozwoju i promocji powiatu,
- 5) udzielanie naczelnikom wydziałów wskazówek w sprawach o zasadniczym znaczeniu,
- 6) zatwierdzanie planów pracy wydziałów i dokonywanie ocen ich realizacji,
- 7) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznej starostwa i akceptacja wniosków pokontrolnych,
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski radnych oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
- 9) informowanie środków społecznego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy starostwa oraz odpowiedzi na krytykę przedstawianą w środkach społecznego przekazu a dotyczącą pracy zarządu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych podległych staroście,
- 10) podpisywanie korespondencji do:
 - a) posłów i senatorów,

- b) organów centralnych i wojewódzkich,
- c) kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
- d) starostów i przewodniczących rad powiatu,
- e) wójtów, burmistrzów i prezydentów oraz przewodniczących rad gmin,
- f) partnerów zagranicznych,

11) inicjowanie kontroli w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,

12) gospodarki etatami, funduszem płac oraz funduszem działalności socjalnej i funduszem nagród w starostwie,

13) organizowanie akcji w celu zwalczania klęsk żywiołowych i przeciwdziałania poważnym zagrożeniom dla ludzi i mienia,

14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających ze Statutu powiatu oraz regulaminu.

§ 17.

1. W czasie nieobecności starosty kompetencje jego wykonuje wicestarosta.

2. Starosta może przekazać wicestaroscie, sekretarzowi i skarbnikowi do załatwienia i podpisu sprawy należące do jego wyłącznej kompetencji.

§ 18.

Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność następujących komórek organizacyjnych Starostwa:

- 1) Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 2) Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 3) Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 4) Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.

§ 19.

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu wykonywany jest przy pomocy właściwych komórek organizacyjnych starostwa chyba, że niniejszy regulamin stanowi inaczej.

§ 20.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie starostwa, warunki jego działania, dobrej organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych starostwa.

2. Sekretarz odpowiada przed starostą w szczególności za:

- 1) prawidłową organizację pracy starostwa,
- 2) porządek i dyscyplinę pracy,
- 3) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 4) przestrzeganie przepisów prawa,
- 5) efektywną kontrolę wewnętrzną,
- 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- 7) nadzorowanie procesu informatycznego, zakupów środków trwałych, prowadzonych remontów oraz gospodarki pomieszczeniami wchodzącymi w skład siedziby Starostwa,

8) nadzorowanie realizacji zadań związanych z wyborami i referendum,

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez starostę.

3. Sekretarz przedkłada staroście bieżące, ogólne informacje o realizacji spraw załatwianych w trybie k.p.a. przez wydziały oraz propozycje rozstrzygnięć wynikłych sporów kompetencyjnych.

4. Sekretarz odpowiedzialny jest ponadto za organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań określonych przez radę i zarząd, a ciążących na komórkach organizacyjnych starostwa.

5. Współdziałając z naczelnikami wydziałów, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, sekretarz czuwa nad właściwym przygotowaniem materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji, posiedzenia zarządu oraz narady organizowane przez starostę.

6. Sekretarz pełni funkcję rzecznika prasowego starosty. Przygotowuje materiały i informacje do zamieszczenia ich w prasie, utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu na zasadach określonych przez starostę, podejmuje działania zmierzające do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy starostwa oraz zapewnia udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe, radiowe i telewizyjne.

7. W trakcie wykonywania swoich obowiązków sekretarz ma prawo żądać informacji i wyjaśnień od pracowników starostwa oraz udzielać pracownikom wskazówek co do trybu i form działania.

8. Do zadań sekretarza należy koordynacja pracy Wydziału Organizacyjnego i Kadr z Biurem Obsługi Rady i Zarządu,

9. Zadaniem sekretarza jest organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez starostwo wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.

§ 21.

1. Do obowiązków skarbnika niezależnie od obowiązków, które spełnia jako naczelnik wydziału, należy w szczególności:

1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,

2) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,

3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu,

5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi starostwa,

6) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkich pracowników starostwa, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,

8) koordynacja kontroli finansowej, a także nadzór nad prawidłowością jej przeprowadzania.

9) ustalenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego Starostwa.

2. Skarbnik przedstawia zarządowi (przewodniczącemu zarządu) bieżące informacje o realizacji budżetu oraz sygnalizuje o przewidywanych trudnościach finansowych.

§ 22.

1. W celu zapewnienia właściwego kierowania pracą starostwa i sprawnego przepływu informacji o realizacji zadań, starosta odbywa okresowe narady przy udziale wicestarosty, sekretarza z naczelnikami wydziałów, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Tematykę narad oraz listę zaproszonych osób opracowuje sekretarz i przedkłada do aprobaty starosty. Sekretarz czuwa nad prawidłową i terminową realizacją wniosków i ustaleń podjętych na naradach.

§ 23.

1. Dokumenty przed przedłożeniem ich do załatwienia, aprobaty bądź podpisu staroście powinny być zaaprobowane przez naczelnika właściwego wydziału, który przygotował te materiały, a sprawy należące do kompetencji sekretarza - przez sekretarza.

2. W sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych pisma przedkładane staroście winny być paraflowane przez skarbnika.

Rozdział 4. Zadania komórek organizacyjnych starostwa

§ 24.

Do wspólnych zadań wydziałów starostwa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z samorządami gmin wchodzących w skład powiatu oraz organizacjami społeczno-politycznymi,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień rady i zarządu,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli i złożonych petycji oraz interpelacji radnych,
- 6) współpraca z komisjami rady,
- 7) programowanie, planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów obiektów pozostających w gestii wydziału,
- 8) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla rady, komisji rady, zarządu i starosty,
- 9) opracowywanie we współdziałaniu ze skarbnikiem propozycji do budżetu oraz programów rozwoju powiatu,
- 10) prowadzenie w zakresie określonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz przygotowywanie w tych sprawach decyzji i postanowień,
- 12) podejmowanie działań w zakresie promocji powiatu w dziedzinach należących do kompetencji wydziału po akceptacji kierunków tych działań przez starostę,
- 13) współdziałanie z kierownikami powiatowych służ, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 14) współpraca przy opracowywaniu wniosków w celu skorzystania z programów unijnych,
- 15) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w przeprowadzanych postępowaniach organizowanych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- 16) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz Powiatowego planu zarządzania kryzysowego będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej danej komórki organizacyjnej i stanowiska pracy,

17) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu bezpieczeństwa powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,

18) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

§ 25.

Status prawny pracowników starostwa określa odrębna ustawa.

Rozdział 5. Struktura komórek organizacyjnych starostwa

§ 26.

1. Wydział Organizacyjny i Kadr zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie starostwa, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwia sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w starostwie.

2. W skład Wydziału Organizacyjnego i Kadr wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadr, szkolenia, bhp, i p.poż.,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi gospodarczej,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów.

§ 27.

1. Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo- księgową starostwa, nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

2. W skład Wydziału Finansowo-Budżetowego wchodzi:

- 1) Skarbnik Powiatu będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału,
- 2) Główny Księgowy Starostwa,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw realizacji budżetu,

§ 28.

1. Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej załatwia sprawy dotyczące problematyki spraw obywatelskich, wojskowych, ochrony przed klęskami żywiołowymi, ochrony przeciwpożarowej, zatrudnienia, bezrobocia oraz ochrony zdrowia i polityki zdrowotnej.

2. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obywatelskich,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wojskowych, obrony cywilnej i zwalczania klęsk żywiołowych,

4) stanowisko pracy do spraw ochrony zdrowia i polityki zdrowotnej.

§ 29.

1. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami załatwia sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami oraz geodezji, katastru i kartografii.

2. W skład Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy
- 2) Kierownik Referatu - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- wieloosobowe stanowisko pracy - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 3) Kierownik Referatu Katastru
- wieloosobowe stanowisko pracy d/s katastru
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami
- wieloosobowe stanowisko pracy d/s gospodarki nieruchomościami
- 5) Stanowisko pracy d/s koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) Stanowisko pracy d/s robót geodezyjnych.

§ 30.

1. Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej załatwia sprawy związane z organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu, współdziała z organami administracji rządowej, samorządami, osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie oświaty, kultury, sportu i turystyki.

2. W skład Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw oświaty,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki.

§ 31.

1. Wydział Architektury i Budownictwa załatwia sprawy wynikające z ustawy Prawo budowlane, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

2. W skład Wydziału Architektury i Budownictwa wchodzi :

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw budownictwa,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 32.

1. Wydział Komunikacji i Transportu załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem i cofaniem licencji, zaświadczeń i zezwoleń w transporcie drogowym.

2. W skład Wydziału Komunikacji i Transportu wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw komunikacji,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw transportu.

§ 33.

1. **Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska** załatwia sprawy wynikające z następujących ustaw: o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o lasach, prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, prawa łowieckiego, ustawy o rybactwie śródlądowym, o odpadach, o ochronie przyrody, o społecznym ubezpieczeniu rolników, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej, o odpadach wydobywczych, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji.

2. W skład **Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska** wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) geolog powiatowy,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i leśnych i gospodarki odpadami.

§ 34.

1. **Biuro Obsługi Rady i Zarządu** zajmuje się obsługą rady powiatu, jej komisji oraz zarządu.

2. W skład **Biura Obsługi Rady i Zarządu** wchodzi:

- 1) Kierownik Biura
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi rady i jej organów oraz zarządu.

§ 35.

1. **Referat Inwestycji i Promocji** wykonuje zadania związane z realizacją strategii rozwoju i promocji powiatu oraz prowadzi inwestycje starostwa oraz inwestycje powiatowe ze środków pozabudżetowych.

2. W skład **Referatu Inwestycji i Promocji** wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji, strategii, rozwoju i promocji powiatu.

§ 36.

1. **Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli** wykonuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego obejmującego przegląd, ocenę i weryfikację stopnia przestrzegania efektywności oraz adekwatności kontroli oraz wykonuje kontrole w zakresie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiatu oraz kontrolę wewnętrzną starostwa.

2. W skład **Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli** wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu - audytor wewnętrzny,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli.

§ 37.

1. Samodzielne stanowisko pracy - **Radcy Prawnego** zajmuje się obsługą prawną Starostwa oraz Rady i jej organów.

2. Samodzielne stanowisko pracy - **Powiatowy Rzecznik Konsumentów** zajmuje się ochroną praw konsumentów.

3. **Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych** wykonuje zadania związane z dokonywaniem przez starostwo zamówień publicznych z wyłączeniem zadań z zakresu zamówień publicznych nałożonych na Referat Inwestycji i Promocji.

4. Samodzielne stanowisko pracy - **Inspektor Ochrony Danych** wykonuje zadania związane z ochroną danych osobowych w Starostwie.

§ 38.

1. **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności** zajmuje się wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności.

2. **Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności** kieruje Przewodniczący powołany przez starostę.

3. W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Sekretarz,
- b) Wieloosobowe stanowisko pracy - pracownicy socjalni.

Rozdział 6.

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych starostwa

§ 39.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Kadr** należy:

- 1) opracowywanie projektu statutu powiatu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,
- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w starostwie (w tym obsługi interesantów),
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- 7) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 8) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego (z wyłączeniem uchwał rady),
- 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji i przekazywanie ich do załatwienia przez poszczególne komórki organizacyjne starostwa,
- 11) opracowywanie wymaganych analiz, sprawozdań, informacji z zakresu skarg, wniosków i petycji (z wyłączeniem informacji dot. załatwianych przez radę skarg, wniosków i petycji) oraz organizowanie kontaktów ze starostą, wicestarostą oraz poszczególnymi członkami zarządu,
- 12) organizacja kontaktów starosty z organami gmin położonymi na obszarze powiatu oraz innymi jednostkami,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, dot. działania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie z wyłączeniem organizowania konkursów wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową,
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 15) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) współdziałanie z Wydziałem Finansowo- Budżetowym w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych starostwa,

- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 18) prowadzenie kontroli w zakresie spraw osobowych i dyscypliny pracy,
- 19) obsługa sekretariatu starosty,
- 20) zabezpieczenie mienia starostwa,
- 21) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 22) administrowanie pomieszczeniami i budynkami starostwa,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem starostwa,
- 24) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami, szyldami,
- 25) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 26) gospodarowanie taborem samochodowym starostwa,
- 27) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,
- 28) prowadzenie archiwum oraz biblioteki starostwa,
- 29) zabezpieczenie łączności telefonicznej, elektronicznej teleksowej i alarmowej w starostwie,
- 30) obsługa informatyczna starostwa,
- 31) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi starostwa,
- 32) zapewnianie obsługi w zakresie poligrafii,
- 33) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej we współdziałaniu z pozostałymi komórkami starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 34) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych starostwa.

§ 40.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo - Budżetowego** należy:

- 1) koordynacja prac w zakresie opracowania projektu budżetu powiatu oraz nadzór nad pracami związanymi z opracowaniem projektu budżetu przez wydziały, inspekcje i straże oraz inne powiatowe jednostki organizacyjne,
- 2) zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez wydziały starostwa,
- 3) przekazywanie dotacji celowych, prowadzenie ewidencji i rozliczanie przekazanych dotacji oraz kontrola prawidłowości ich wykonania,
- 4) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych powiatu i dochodów skarbu państwa,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej z wykonania budżetu powiatu oraz analiza tej sprawozdawczości,
- 6) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji i ocen z realizacji budżetu powiatu,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej starostwa,
- 10) zatwierdzanie do realizacji wszystkich dokumentów (dowodów księgowych) dotyczących zadań, których obsługę finansowo - księgową prowadzi wydział,
- 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez starostwo,

- 12) obsługa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji, ochrony wartości pieniężnych, obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 41.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** należą:

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),
- 2) dokonywanie darowizn na cele publiczne nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) zamiana nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu (dotyczy również zmiany własności na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie) między Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego a osobami fizycznymi i prawnymi,
- 4) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
- 6) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 8) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 9) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości,
- 10) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 11) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu z urzędu trwałego zarządu państwowej lub powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 13) przyjmowanie wniosków o wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 14) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu - na wniosek państwowej jednostki organizacyjnej,
- 15) wydawanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami na ich wniosek,
- 16) przyjmowanie wniosku organu likwidującego jednostkę organizacyjną o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 17) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
- 18) wydawanie decyzji o oddaniu państwowej jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwały zarząd,
- 19) włączanie do Powiatowego Zasobu Nieruchomości, nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji bądź prywatyzacji powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 20) zawieranie porozumienia określającego nieruchomości, które mają być oddane z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby statutowe jednostek, o których mowa w art. 60 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 21) wskazywanie i zawieranie umowy przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeśli są one niezbędne, na cele, o których mowa w art. 61 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 22) wyznaczanie dodatkowych terminów w razie nie dotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 23) wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,

- 24) żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie,
- 25) podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
- 26) ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 27) udzielanie bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania w użytkowanie wieczyste, ustalonych zgodnie z art. 72 ust. 2 i 3 pkt 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 28) wypowiadanie bonifikaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 29) udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 30) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
- 31) wnioskowanie o zwrot kosztów postępowania i skarbowych od użytkownika wieczystego, jeżeli kolegium oddaliło wniosek, o którym mowa w art. 79 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 32) wnoszenie sprzeciwu od orzeczenia kolegium,
- 33) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej na żądanie użytkownika wieczystego,
- 34) ustalanie innego niż 31 marca, terminu zapłaty opłaty rocznej za nieruchomość oddaną w trwały zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej,
- 35) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,
- 36) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu ustalonych zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami, jeżeli nieruchomość jest oddawana pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz realizację innych celów publicznych jednostkom organizacyjnym, które prowadzi działalność społeczną na cele nie związane z działalnością zarobkową, na siedziby organów administracji publicznej, sądów i prokuratur, na siedziby zakładów karnych i zakładów dla nieletnich - w drodze decyzji,
- 37) wydawanie decyzji zmieniającej wysokość bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu (nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków),
- 38) ustalanie wysokości opłat rocznych oraz udzielonych bonifikat i sposobu zapłaty tych opłat,
- 39) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej oraz o pozbawieniu bonifikat, o których mowa w art. 84 ust. 3 i 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w wypadku oddania przez jednostkę organizacyjną sprawującą trwały zarząd nieruchomością, tej nieruchomości w najem lub dzierżawę,
- 40) wydawanie decyzji o pozbawieniu przyznanej bonifikaty, jeżeli po oddaniu nieruchomości w trwały zarząd nastąpiła zmiana celu jej wykorzystania, będącego podstawą udzielonej bonifikaty,
- 41) wydawanie decyzji o aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- 42) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nabytego z mocy prawa,
- 43) zwracanie jednostce organizacyjnej w razie wygaśnięcia trwałego zarządu nakładów poniesionych na budowę, rozbudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację budynków i innych urządzeń trwale związanych z gruntem,
- 44) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,
- 45) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu,
- 46) przeprowadzanie wywłaszczeń,
- 47) nabywanie części nieruchomości pozostałej po wywłaszczeniu na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu.

- 48) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy prawo nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 49) wnioskowanie wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
- 50) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy ograniczającej lub przenoszącej prawo własności nieruchomości,
- 51) występowanie do sądu, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku, o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,
- 52) wydawanie pozwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o zajęciu nieruchomości,
- 53) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,
- 54) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
- 55) nabywanie na rzecz Skarbu Państwa, na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, własności lub użytkowania wieczystego, jeżeli ograniczenie ich praw rzeczowych uniemożliwia im dalsze prawidłowe korzystanie z nieruchomości,
- 56) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej zmian wynikających z wydania decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości,
- 57) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 58) nabywanie na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości, jeżeli na skutek tymczasowego zajęcia nieruchomości nie jest możliwe korzystanie z nieruchomości w dotychczasowy sposób,
- 59) ustalanie w drodze decyzji odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
- 60) ustalanie za zgodą osoby uprawnionej innego niż określony w art. 132 ust. 1 do 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami sposobu zapłaty odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
- 61) wypłacanie odszkodowania, a także zapewnianie nieruchomości zastępczej za wywłaszczone nieruchomości,
- 62) zawiadomienie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz o możliwym zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,
- 63) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
- 64) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach,
- 65) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 66) sporządzanie map i tabel taksacyjnych,
- 67) rozpatrywanie zgłoszonych zarzutów i przedstawianie ich radzie gminy właściwej dla miejsca położenia nieruchomości,
- 68) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości,
- 69) oddawanie w trwałe zarząd okręgowym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,
- 70) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 71) odmawianie wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 72) określanie wysokości raty rocznej za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 73) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
- 74) ustalanie stosownie do przepisów art. 8 i 8a ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,

- 75) ustalanie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 76) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 77) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i ustaleniu ceny nabycia,
- 78) wyrażanie zgody na nadanie resztówki,
- 79) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z tytułów innych niż dzierżawa,
- 80) orzekanie o nadaniu nieruchomości przez państwo bądź też aktem notarialnym stwierdzającym odpłatne nabycie nieruchomości od państwa,
- 81) ustalanie obciążeń, które wymagają ujawnienia w księdze wieczystej, w przypadku jeżeli prawomocne orzeczenie o uchwaleniu projektu scalenia lub wymiany gruntów nie odpowiada warunkom określonym w art. 4 ust. 3 ustawy o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych,
- 82) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,
- 83) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie gospodarki gruntami,
- 84) zatwierdzanie projektów osnów - osnowy szczegółowe,
- 85) przyjmowanie dokumentacji określającej przebieg granic i powierzchnię terenu zamkniętego,
- 86) przekazywanie administratorowi terenu zamkniętego dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz map, po utworzeniu terenu zamkniętego,
- 87) przejmowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz sporządzonych map w przypadku utraty przez teren charakteru terenu zamkniętego,
- 88) realizacja wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne” zadań służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 89) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, sieci zbrojenia terenu),
- 90) dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 91) zakładanie, aktualizacja i modernizacja osnów szczegółowych,
- 92) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 93) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 94) założenie i prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 95) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych
- 96) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania prac oraz przyjmowanie do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego powstałych prac,
- 97) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych,
- 98) sprawdzanie stanu znaków oraz budowli triangulacyjnych, usuwanie po nich pozostałości i sporządzanie protokołów,
- 99) powiadamianie Marszałka Województwa o zniszczeniu znaku oraz Głównego Geodety Kraju w przypadku zniszczenia znaku osnowy I i II klasy oraz znaków osnowy grawimetrycznej lub magnetycznej,

- 100) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia znaku w razie podejrzenia o celowe jego zniszczenie,
- 101) zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 102) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 103) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 104) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów,
- 105) przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów,
- 106) zapewnianie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 107) zapewnianie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów, budynków i lokali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich, oraz przygotowanie tych baz w odpowiednim formacie i wydanie ich Agencji,
- 108) zapewnienie nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków sądowi prowadzącemu księgi wieczyste w systemie informatycznym w celu sprawdzenia oznaczenia nieruchomości,
- 109) nieodpłatne przekazywanie danych ewidencji gruntów i budynków niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego,
- 110) współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatku i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych, w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
- 111) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 112) odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach, zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 113) odpłatne wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 114) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 115) założenie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu w zakresie geodezyjnym - GESUT,
- 116) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji administracyjnych ustalających przebieg granic rozgraniczanych nieruchomości w celu ujawnienia w ewidencji gruntów i budynków,
- 117) gromadzenie i prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, oraz udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym w zakresie zasobu powiatowego na zgłoszenia prac geodezyjno-kartograficznych, zlecenia na wykonanie prac nie podlegających zgłoszeniu, zamówień na reprodukcję materiałów z zasobu i zamówień na udzielenie informacji,
- 118) kontrola dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przyjmowanej do zasobu i sporządzanie z niej protokołów,
- 119) włączanie skontrolowanej dokumentacji do zasobu i klauzulowanie dokumentacji przeznaczonej dla zamawiającego powstałej w wyniku prac geodezyjno-kartograficznych,
- 120) tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych zasobu i ich przechowywanie,
- 121) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,

- 122) prowadzenie mapy przeglądowej pokrycia terenu mapą zasadniczą,
- 123) klasyfikowanie, kwalifikowanie i porządkowanie materiałów wyłączanych z zasobu powiatowego,
- 124) wyłączanie i przekazywanie materiałów wyłączonych z zasobu do właściwego archiwum państwowego lub do zniszczenia,
- 125) przeliczanie współrzędnych osnów szczegółowych i sytuacyjnych trwale stabilizowanych z układu 1965 lub lokalnych na układ 2000,
- 126) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map stanowiących państwowy zasób geodezyjno-kartograficzny, w zakresie zasobu powiatowego,
- 127) utworzenie powiatowego funduszu stanowiącego część Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 128) dysponowanie środkami funduszu powiatowego,
- 129) opracowywanie corocznych projektów planów finansowych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 130) przedstawianie sprawozdań z wykonania i gospodarowania funduszem powiatowym,
- 131) organizowanie i finansowanie ze środków budżetowych (dotacji) i środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, opracowań geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do prowadzenia zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, osnów, mapy zasadniczej i innych opracowań,
- 132) odbiór zamówionych opracowań od wykonawców prac i protokolarne kwalifikowanie ich do włączenia do zasobu powiatowego,
- 133) informatyzacja zasobu i bieżąca aktualizacja bazy danych numerycznej mapy ewidencji gruntów i mapy zasadniczej, oraz udostępnianie komputerowych baz danych,
- 134) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
- 135) stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji dotyczących gruntów Skarbu Państwa - PFZ będących w użytkowaniu spółdzielni, osób fizycznych, pozostających w ich władaniu,
- 136) przekazywanie do Zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych gruntów nabytych przez Skarb Państwa z innych tytułów,
- 137) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 138) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i te pomieszczenia, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków na wniosek osoby, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarczych z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 139) wydawanie decyzji orzekających o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i te pomieszczenia, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków na wniosek zstępnego osoby uprawnionej, który po śmierci tej osoby faktycznie włada w zakresie odpowiadającym uprawnieniom daną nieruchomością,
- 140) wydawanie decyzji orzekającej o zwrocie własności działki zabudowanej budynkami stanowiącymi własność osób fizycznych, przekazanej na Skarb Państwa w zamian za świadczenie emerytalne,
- 141) wydawanie zaświadczeń do zawieszenia częściowej wypłaty emerytury lub renty inwalidzkiej z ubezpieczenia społecznego rolników w przypadku prowadzenia przez emeryta lub rencistę działalności rolniczej,
- 142) przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych,
- 143) wszczynanie postępowania scaleniowego lub wymiennego w drodze postanowienia,
- 144) odmowa wszczęcia postępowania scaleniowego lub wymiennego w drodze decyzji,

- 145) zwoływanie zebrań uczestników scalenia,
- 146) powoływanie w drodze postanowienia, zespołu w razie nie dokonania wyboru rady uczestników scalenia w określonym terminie,
- 147) wydawanie dla geodety-projektanta scalenia lub wymiany, upoważnień do szacowania gruntów i opracowania projektu scalenia lub wymiany,
- 148) powoływanie komisji pełniące funkcje doradcze przy opracowaniu projektu scalenia lub wymiany gruntów oraz powoływanie do jej składu rzeczoznawców,
- 149) akceptacja przeprowadzonego szacunku gruntów, lasów, sadów i innych upraw wieloletnich,
- 150) wydawanie decyzji na wydzielenie gruntów z rolniczej spółdzielni produkcyjnej dla występującego z niej członka na jego wniosek,
- 151) składanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych, o wpis wzmianki o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego,
- 152) przyjmowanie zastrzeżeń uczestników scalenia do wykonanego projektu,
- 153) rozpatrywanie zgłoszonych zastrzeżeń do projektu,
- 154) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- 155) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za przejęte decyzją o podziale nieruchomości grunty pod drogi,
- 156) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za grunty zajęte na dzień 1.01.1999 r. pod drogi publiczne,
- 157) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z wymogami art. 23 ust. 1 c ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 158) zapewnianie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa,
- 159) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 160) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i przekazywanie Wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
- 161) składanie w sądzie rejonowym wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa.

§ 42.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej** należy:

- 1) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych, na ich wnioski, stosownie do sprawności fizycznej i kwalifikacji zawodowych
- 2) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym i wojskowym stosunku pracy przez pracodawcę,
- 3) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 4) wykonywanie innych zadań w ramach działań Powiatu w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, należących do zadań starosty, a nie przekazanych do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 6) wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę, o którym mowa w art. 11 ustawy o kombatanтах oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,

- 7) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 8) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytury i renty,
- 9) prowadzenie spraw związanych z określaniem szczegółowych zasad stosowania ulg i uprawnień, na podstawie art. 20 ust. 6 ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 10) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i bezpieczeństwem ruchu drogowego przy organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji spraw związanych z ochroną informacji niejawnej oraz prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 12) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- 13) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 14) wykonywanie czynności należących do zadań Starosty w myśl art. 12-15 ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 o fundacjach.
- 15) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy
- 16) współpraca z Powiatową Radą Kombatantów i Osób Represjonowanych
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych
- 18) organizowanie konkursów wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową,
- 19) podejmowanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych w przypadku ich nie pochowania przez osoby, organy i instytucje wymienione w art. 10 ust. 1 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych
- 20) wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 21) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 22) organizowanie przewozu osób zmarłych lub zabitych do Zakładu Medycyny Sądowej lub do najbliższego szpitala mającego prosektorium w celu ustalenia przyczyn zgonu,
- 23) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 24) opracowywanie projektów programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 25) współdziałanie z Komendą Powiatową Policji oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w ramach wykonywania zadań powiatu w zakresie bezpieczeństwa i porządku,
- 26) współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju.
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 29) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 30) organizowanie konkursów i realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 31) opracowywanie i realizacja Programu współpracy Powiatu Buskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 32) przygotowywanie i rozliczanie pod względem merytorycznym umów o udzielenie dotacji organizacjom pozarządowym z zakresu ochrony i promocji zdrowia, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2013r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 33) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu merytorycznego nadzoru nad przebiegiem lub realizacją zadań publicznych zleczanych, wspieranych lub powierzanych do realizacji organizacjom pozarządowym z zakresu ochrony i promocji zdrowia, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2013r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 34) przygotowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. prawo farmaceutyczne.
- 35) pozyskiwanie i przekazywanie wojewodzie danych niezbędnych do sporządzenia i aktualizacji wojewódzkiego planu działania na wypadek epidemii, zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń oraz chorób zakaźnych u ludzi.
- 36) Przekazywanie marszałkowi województwa informacji o zrealizowanych i planowanych do realizacji przez powiat i poszczególne gminy programów z zakresu polityki zdrowotnej – zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 37) opracowywanie i współdziałanie w przygotowaniu projektów programów z zakresu polityki zdrowotnej wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 38) Przygotowanie i techniczna obsługa postępowań konkursowych na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego – zgodnie z ustawą z dnia 1 lipca 2011r. o działalności leczniczej.
- 39) Przeprowadzanie wszelkich niezbędnych czynności związanych z powoływaniem i obsługą techniczną Rady Społecznej działającej przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Busku – Zdroju.
- 40) przygotowywanie i rozliczanie pod względem merytorycznym umów zawieranych w sprawach o udzielanie dotacji celowych dla Zespołu Opieki Zdrowotnej w Busku – Zdroju – zgodnie z ustawą z dnia 1 lipca 2011r. o działalności leczniczej.
- 41) przygotowywanie projektów niezbędnych uchwał dotyczących spraw podległych wydziałowi z zakresu funkcjonowania Zespołu Opieki Zdrowotnej w Busku – Zdroju.
- 42) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad zgodnością działań Zespołu Opieki Zdrowotnej w Busku – Zdroju z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym oraz pod względem celowości, gospodarności i rzetelności, z wyłączeniem spraw dotyczących nadzoru w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem – będących w zakresie działania odrębnej komórki organizacyjnej starostwa (FN).
- 43) współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi starostwa (GKN i FN) w zakresie spraw dotyczących zbycia aktywów trwałych Zespołu Opieki Zdrowotnej w Busku - Zdroju, oddania ich w dzierżawę, najem i użytkowanie – zgodnie z zasadami określonymi w odpowiedniej uchwale przez Radę Powiatu w Busku – Zdroju, zgodnie z ustawą z dnia 1 lipca 2011r. o działalności leczniczej.
- 44) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie dotyczącym realizowanych przez wydział zadań.
- 45) wykonywanie innych zadań w ramach działań powiatu z zakresu ochrony i promocji zdrowia, wynikających z odpowiednich przepisów prawa.
- 46) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia poboru oraz organizacja i przeprowadzenie poboru,
- 47) prowadzenie spraw związanych z doręczeniem kart powołania, rozplakatowaniem obwieszczeń lub powołaniem w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska),
- 48) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:
- a) realizacja na terenie powiatu zadań wynikających z polityki rządu w województwie w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obronności kraju,

- b) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze,
- c) obsługa kancelaryjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 49) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 50) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności :
 - a) powiatowego planu reagowania kryzysowego,
 - b) powiatowego planu obrony cywilnej,
 - c) dokumentacji stałego dyżuru,
 - d) dokumentacji akcji kurierskiej,
 - e) dokumentacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu,
- 51) koordynacja przedsięwzięć związanych z prowadzeniem wszelkich akcji ratowniczych w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń dla ludzi i środowiska,
- 52) współdziałanie z urzędami gmin oraz Wojskową Komendą Uzupełnień w sprawach dotyczących zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych, rozwinięcia Sił Zbrojnych oraz pozamilitarnych ogniw systemu obronnego,
- 53) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach na obszarze powiatu.
- 54) nadzór i koordynacja w gminach, zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju.
- 55) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 56) organizacja i prowadzenie szkoleń , treningów i ćwiczeń w zakresie:
 - a) akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
 - b) zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 57) występowanie do organów gmin o nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji starosty do zwalczania klęsk żywiołowych oraz jej skutków,
- 58) realizacja zadań z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących zakazu wstępu na grunty zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa oraz zapewnienia pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń,
- 59) opracowywanie powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
- 60) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej,
- 61) planowanie działalności obronnej i składania sprawozdań z realizacji zadań obronnych,
- 62) organizacja, planowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej,
- 63) organizacja stałego dyżuru Starosty i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
- 64) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcji Kurierskiej),
- 65) sprawowanie nadzoru nad Placówkami Opiekuńczo-Wychowawczymi.

§ 43.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej** należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek publicznych, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu, określonych w art. 8 ust. 16 i 23 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*,

- 2) załatwianie spraw związanych z zapewnianiem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz placówkach, o których mowa w art. 8 ust. 16 i 23 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*,
- 3) diagnozowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie lub opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół zawodowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych na podstawie art. 10. ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. *Prawo oświatowe*,
- 5) współpraca z Wydziałem Finansowo – Budżetowym w zakresie spraw finansowych jednostek oświatowych,
- 6) wyrażanie zgody na zatrudnienie osoby posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego,
- 7) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla organu prowadzącego szkołę lub placówkę z zakresu ustawy *Karta Nauczyciela*, ustawy - *Prawo oświatowe* oraz innych ustaw, w szczególności wykonywanie zadań związanych z:
 - a) powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - b) ocenianiem pracy dyrektorów jednostek oświatowych w porozumieniu ze Święto-krzyskim Kuratorem Oświaty,
 - c) zatwierdzaniem arkuszy organizacji jednostek oświatowych po zasięgnięciu stosownych opinii wymaganych prawem,
 - d) nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - e) udziałem w procedurach uzyskiwania przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - f) określaniem wysokości stawek oraz zasad przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
 - g) określaniem szczegółowych warunków obliczania i wypłacania nauczycielom wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw,
 - h) podwyższaniem minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli,
 - i) ustalaniem trybu i kryteriów przyznawania nauczycielom nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze oraz sporządzaniem wniosków w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń dla dyrektorów jednostek oświatowych,
 - j) zapewnieniem nauczycielom średnich wynagrodzeń określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - *Karta Nauczyciela*, a także analizą wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli i sporządzaniem corocznych sprawozdań w tym zakresie,
 - k) udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom,
- 8) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wydawaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - b) likwidacją szkoły lub placówki publicznej,
 - c) łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły i wyłączaniem szkół różnych typów lub placówek z zespołów szkół,
 - d) rozwiązywaniem zespołów szkół lub placówek,
 - e) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz ich dotowaniem,
 - f) nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - g) wydawaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek nie-publicznych,
 - h) ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych, po uzyskaniu stosownych opinii,

i) powoływaniem rady oświatowej, ustalaniem składu i zasad wyboru członków oraz ustalaniem regulaminu jej działania,

j) zawieraniem porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych,

k) zawieraniem ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi dla danego szczebla jednostek samorządu terytorialnego ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,

l) określaniem zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego; określaniem zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów, wicedyrektorów i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

m) określaniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela,

n) kierowaniem uczniów do szkół specjalnych,

o) kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

p) systemem informacji oświatowej,

q) opracowaniem zasad oraz corocznych planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,

r) realizacją zadań związanych z przyznawaniem stypendiów,

s) powoływaniem nauczycieli - doradców metodycznych,

t) załatwianiem spraw związanych z organizacją zajęć i ustalaniem liczby wychowanków w grupach w placówkach oświatowo – wychowawczych,

9) prowadzenie spraw z zakresu kultury, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami związanych z:

a) zapewnianiem warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury, w tym opracowanie powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,

b) dbałością o dobra kultury i podejmowaniem działań ochronnych,

c) powierzaniem społecznej opiece nad zabytkami wybranych zabytków lub grupy zabytków dla należytego ich utrzymania i zachowania oraz upowszechniania ich wartości wychowawczych i dydaktycznych,

d) organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej poprzez wspieranie działalności instytucji kultury,

e) ustalaniem zasad i przyznawaniem nagród w dziedzinie kultury,

f) zawieraniem i rozliczaniem umów zawartych z organizacjami pożytku publicznego dotyczących realizacji zadań z zakresu kultury,

10) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej związanych z:

a) wspieraniem rozwoju kultury fizycznej,

b) ustalaniem zasad i trybu przyznawania i pozbawiania stypendium sportowego oraz realizacją zadań w tym zakresie,

c) przyznawaniem nagród i wyróżnień w dziedzinie kultury fizycznej,

d) zawieraniem i rozliczaniem umów zawartych z organizacjami pożytku publicznego dotyczących realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej,

11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych powiatu z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami, w tym z organizacjami pożytku publicznego.

§ 44.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy:

- 1) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia ministra,
- 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego a także obowiązku zapewnienia nadzoru autorskiego, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
- 3) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń budowy lub wykonania robót budowlanych,
- 5) nakładanie na zgłaszającego w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia w określonym terminie, brakujących dokumentów,
- 6) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji w przypadku nieuzupełnienia brakujących dokumentów do zgłoszenia robót,
- 7) w przypadku zgłoszenia budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt. 1a, 2b i 19a Prawa budowlanego zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 3 dni od dnia :
 - doręczenia zgłoszenia – informacji o dokonaniu zgłoszenia, zawierającej imię i nazwisko albo nazwę inwestora oraz adres i opis projektowanego obiektu ;
 - wniesienie sprzeciwu – informacji o dacie jego wniesienia ;
 - upływu terminu, o którym mowa w art. 30 ust. 5 – informacji o braku wniesienia sprzeciwu,
- 8) wnoszenie sprzeciwu w sprawach zgłoszeń, które wymagają wydania odpowiedniej decyzji,
- 9) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- 10) zatwierdzanie projektu budowlanego odrębną decyzją,
- 11) sprawdzanie zgodności wykonania projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy a także z wymaganiami ochrony środowiska,
- 12) sprawdzanie zgodności wykonania projektu zagospodarowania działki lub terenu z wymaganiami przepisów, w tym techniczno-budowlanych,
- 13) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia a także zaświadczeń o przynależności projektantów do właściwej izby samorządu zawodowego i wpisu do centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia budowlane,
- 14) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 15) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 16) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbioru,
- 17) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, przed zamierzonym, istotnym odstępstwem przez inwestora od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 18) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 19) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 20) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 21) wydawanie dzienników budowy,

- 22) rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości i określenie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
- 23) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 24) nakładanie obowiązku na zgłaszającego, uzupełnienia brakujących dokumentów w sprawie zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu,
- 25) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji w przypadku nieuzupełnienia brakujących dokumentów dotyczących zamierzonej zmiany użytkowania obiektu,
- 26) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę, w przypadku gdy zamierzona zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wymaga wykonania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania takiej decyzji,
- 27) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,
- 28) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 29) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 30) wydawanie dzienników rozbiórki,
- 31) bezzwłoczne przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
- 32) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 33) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w ramach tzw. „spec ustawy”,
- 34) ogłaszanie na każdym etapie o przygotowaniu do wydania decyzji j.w. i o jej wydaniu w drodze obwieszczeń, na tablicach ogłoszeń na stronach internetowych oraz w prasie lokalnej,
- 35) prowadzenie statystyki GUS i GUNB dotyczącej ruchu budowlanego,
- 36) prowadzenie rejestrów wniosków i wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń z art. 29 ust. 1 pkt. 1a, 2b i 19a Prawa budowlanego w formie elektronicznej RWDZ, dostępnej dla II instancji i ogólnodostępnej poprzez GUNB.

§ 45.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji i Transportu** należy:

- 1) rejestracja, czasowa rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych,
- 2) wydawanie kart pojazdu dla pojazdów samochodowych innych niż nowe (w szczególności dla pojazdów samochodowych sprowadzonych z zagranicy),
- 3) dokonywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych),
- 5) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz zgody na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej w określonych ustawowo przypadkach,
- 7) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (prawo jazdy, międzynarodowe prawo jazdy, pozwolenie do kierowania tramwajem) oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych,
- 8) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym
- 9) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,

- 10) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz stanu zdrowia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
- 12) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących szkolenia osób ubiegających się o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia,
- 13) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców oraz skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- 14) wydawanie legitymacji instruktorom oraz prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 15) nadzór nad szkoleniem kierowców,
- 16) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów dokonujące badań technicznych pojazdów,
- 17) nadzór nad przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów,
- 18) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów oraz skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- 19) wydawanie oraz cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 20) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 21) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec uruchamiany z miejsca zajmowanego przez kierującego,
- 22) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofanie licencji, zaświadczeń oraz zezwoleń w zakresie transportu drogowego,
- 23) nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego i przewozów drogowych na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia oraz zaświadczenia,
- 24) dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób na liniach o długości do 100 km oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego na obszarze powiatu,
- 26) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg w określonych ustawowo przypadkach oraz ustalaniem opłat z tym związanych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem przez sądy przepadku na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z dróg,
- 28) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Busku – Zdroju.
- 29) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych powiatu, w tym związanych z zatwierdzaniem organizacji ruchu oraz zmian do organizacji ruchu - należących do właściwości starosty.

§ 46.

Do podstawowego zakresu działania **Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska** należy:

- 1) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, wzywianie do usunięcia niezgodności statutu z prawem, odmawianie zatwierdzenia statutu, gdy jest on niezgodny z prawem,
- 2) dokonywanie zmian statutu spółki wodnej,
- 3) włączanie zakładu do spółki wodnej,
- 4) zwracanie uwagi na konieczność podwyższania składek na spółki wodne,
- 5) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej, dla osób nie będących członkami spółki a odnoszących korzyści z urządzeń spółki,

- 6) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółek wodnych,
- 7) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej, gdy są one niezgodne z prawem,
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał w stosunku do których prowadzone jest postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności,
- 9) rozwiązywanie zarządu spółki i wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa,
- 10) ustanowienie zarządu komisarycznego, jeśli walne zgromadzenie nie dokona wyboru nowego zarządu spółki wodnej,
- 11) Rozwiązywanie spółki wodnej w przypadku określonym przepisem art. 181 ust. 2 Prawo wodne,
- 12) w przypadku likwidacji spółki, stosownie do przepisu art. 181 ust. 2 ustawy Prawo wodne, wyznaczenie likwidatora spółki,
- 13) ustalanie wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej,
- 14) występowanie o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- 15) ustalanie wysokości odszkodowania jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia,
- 16) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
- 17) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej wyłącznie na wodach nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych,
- 18) wydawanie zezwoleń, w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej, na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 19) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 20) wnioskowanie do rady o powołanie społecznej straży rybackiej albo wyrażenie zgody na utworzenie społecznej straży rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
- 21) cofanie karty wędkarskiej lub karty łowiectwa podwodnego w przypadku orzeczenia popełnienia wykroczenia i nałożenia kary dodatkowej,
- 22) wnioskowanie o ukaranie za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o rybactwie śródlądowym,
- 23) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 24) wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
- 26) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji,
- 27) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów,
- 28) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w związku z art. 53 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 29) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na pow. nie przekraczającej 2 ha i przewidzianym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³ za wyjątkiem takiej działalności wykonywanej w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej,
- 30) wzywanie posiadającego koncesję do niezwłocznego zaniechania naruszeń w razie gdy przedsiębiorca narusza przepisy ustawy, zwłaszcza w zakresie ochrony środowiska, racjonalnej gospodarki zasobami złóż kopalin lub nie wypełnienia warunków koncesji,

- 31) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia za zgodą przedsiębiorcy koncesji na inny podmiot, jeżeli nie sprzeciwia się temu interes publiczny związany z ochroną środowiska, zwłaszcza z racjonalną gospodarką złożami kopalin,
- 32) odmawianie udzielenia koncesji, jeżeli zamierzona działalność narusza wymagania ochrony środowiska, w tym związane z racjonalną gospodarką złożami kopalin również w zakresie wydobycia kopalin towarzyszących, bądź uniemożliwia wykorzystanie nieruchomości zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 33) cofanie koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy,
- 34) stwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia koncesji,
- 35) ustalenie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska przy cofnięciu koncesji albo jej wygaśnięciu,
- 36) określenie terminu wygaśnięcia obowiązku zabezpieczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 37) zatwierdzanie w drodze decyzji projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 38) przyjmowanie w formie pisemnej dokumentacji geologicznych,
- 39) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie powierzonych kompetencji dotyczących wydania koncesji, zatwierdzania projektów prac geologicznych,
- 40) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
- 41) prowadzenie rejestru posiadaczy zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzących ich hodowlę,
- 42) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego wpisanie do rejestru, o którym mowa w art. 64 ust. 3 ustawy o ochronie przyrody,
- 43) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, ustalanie opłaty oraz karty administracyjnej za usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy,
- 44) przygotowanie i przedstawienie zarządowi opinii projektów planu wojewódzkiego i gminnego gospodarki odpadami,
- 45) wydawanie pozwoleń w drodze decyzji na wytwarzanie odpadów dla wytwórców odpadów prowadzących instalację i wytwarzających powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 46) wydawanie decyzji wstrzymującej działalność w zakresie wytwarzania odpadów w przypadku naruszenia przez wytwarzających te odpady, przepisów ustawy o odpadach lub prowadzenia działalności niezgodnie z zakresem objętym programem gospodarki odpadami lub informacją o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania tymi odpadami,
- 47) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów w drodze decyzji;
- 48) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów w drodze decyzji,
- 49) cofanie zezwoleń o których mowa w pkt 63 i 64 w drodze decyzji bez odszkodowania w przypadku gdy posiadacz odpadów narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,
- 50) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla punktu zbierania pojazdów, na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji.
- 51) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o odpadach,
- 52) organizowanie konkursów ekologicznych,

- 53) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie , dotyczących ekologii,
- 54) uzgadnianie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy na podstawie art. 53 ustawy o planowaniu przestrzennym.
- 55) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- 56) wydawanie decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych (wykraczających poza określone ustawą) pomiarów wielkości emisji z instalacji oraz przyjmowanie wyników tych pomiarów,
- 57) przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia emisyjnego,
- 58) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 59) wydawanie decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych (wykraczających poza określone ustawą) pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją drogi, linii kolejowej lub tramwajowej, portu, lotniska,
- 60) wydawanie pozwoleń emisyjnych,
- 61) wydawanie decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia do stanu poprzedniego,
- 62) opiniowanie opracowywanych przez Wojewodę programów ochrony powietrza,
- 63) nakładanie w drodze decyzji administracyjnej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4, ustawy Prawo ochrony środowiska przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych, przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 64) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 65) wydawanie dla jednostek organizacyjnych pozwoleń - jeżeli są one wymagane, w formie decyzji administracyjnych, na eksploatację instalacji, których użytkowanie powoduje wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
- 66) ocena stanu akustycznego środowiska,
- 67) tworzenie programu działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego, dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny,
- 68) wydawanie dla jednostek organizacyjnych pozwoleń - jeżeli są one wymagane, w formie decyzji administracyjnych, na eksploatację instalacji, których użytkowanie powoduje emitowanie hałasu,
- 69) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz emisję hałasu oraz emisję pól elektromagnetycznych, bez odszkodowania lub za odszkodowaniem,
- 70) wydawanie dla jednostek organizacyjnych pozwoleń - jeżeli są one wymagane w formie decyzji administracyjnych na eksploatację instalacji, których użytkowanie powoduje emisję pól elektromagnetycznych na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 71) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie dotyczących zgłoszeń lub pozwoleń, o których mowa powyżej,
- 72) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania pozwoleń emisyjnych na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 73) wydawanie decyzji ustanawiających w pozwoleniu emisyjnym obowiązek ustanowienia zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku na podstawie - Prawo ochrony środowiska,

- 74) wydawanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji, jeżeli daje on rękojmię prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 75) wydawanie decyzji określających zakres i termin wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności w decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń emisyjnych na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 76) wydawanie decyzji orzekających o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia, jeżeli po wydaniu decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia, prowadzący instalacje usunął negatywne skutki w środowisku powstałe w wyniku prowadzonej działalności lub gdy skutki takie nie wystąpiły na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 77) wydawanie decyzji orzekających o przeznaczeniu ustanowionego zabezpieczenia, na usunięcie negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności, jeżeli nie zostały one usunięte przez prowadzącego instalację na podstawie ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 78) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, o których mowa w art. 201-204 ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 79) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 80) prowadzenie dotychczasowego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej i udostępnianie go społeczeństwu za pośrednictwem sieci Internet w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 81) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 82) naliczanie opłat za udostępnienie informacji o środowisku,
- 83) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 84) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez radę programu ochrony środowiska,
- 85) określanie zadań w przypadku nie wykonania obowiązku dotyczącego kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 86) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 87) przyznawanie środków z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony lasów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody powstałej w lasach w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałości lasów,
- 88) wydawanie decyzji na wniosek właściciela gruntów w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa przeznaczonej na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów, o których mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o lasach,
- 89) wydawanie decyzji na wniosek właściciela w sprawie zmiany lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
- 90) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- 91) uznawanie w drodze decyzji lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru, w uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez radę gminy - w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 92) określanie w drodze decyzji wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 93) zlecanie sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 94) zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasu, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
- 95) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, co do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 96) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 97) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 98) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją o której mowa w art. 19 ust.3 ustawy o lasach,
- 99) nakazywanie wykonania obowiązków i zadań w drodze decyzji, jeżeli właściciel lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa nie wykonuje obowiązków określonych w art. 13 ustawy o lasach albo nie wykonuje zadań, zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji, o której mowa w art. 19 ust.3 ustawy o lasach,
- 100) wydawanie decyzji w sprawie przekazania w zarząd lasów państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 101) wydawanie opinii dla nadleśnictw w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 102) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nad nieruchomościami Skarbu Państwa zarządzanymi przez Lasy Państwowe, przeznaczonymi na drogi krajowe.
- 103) kontrola prowadzenia przez właścicieli upraw leśnych,
- 104) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem upraw leśnych,
- 105) przygotowywanie comiesięcznego wykazu osób, którym należy wypłacić ekwiwalent za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
- 106) przygotowywanie kwartalnych wniosków na środki finansowe przeznaczone na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 107) wydawanie decyzji dotyczących wstrzymania wypłaty ekwiwalentu i określenia warunków jego przywrócenia,
- 108) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz nakazanie zwrotu kosztów sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia i pobranego ekwiwalentu - wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela,
- 109) wydawanie decyzji przekazujących obowiązki związane z prowadzeniem uprawy leśnej i praw do ekwiwalentu w przypadku sprzedaży gruntu, na którym znajduje się uprawa leśna,
- 110) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
- 111) wydawanie zaświadczeń, czy grunt jest gruntem, o którym mowa w art. 3 ustawy o lasach, objętym uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 tejże ustawy,
- 112) wyrażanie zgody, na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia. Zwierzyna ta powinna następnie być przekazana na uprawnionym podmiotom w celu dalszej hodowli.
- 113) wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 114) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych Polskiemu Związkowi Łowieckiemu,

115) naliczanie Kołom Łowieckim należności z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich na podstawie ustawy - Prawo łowieckie.

116) rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami,

116) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej ze strony zwierzyny,

117) przyjmowanie oświadczeń w formie pisemnej od osób fizycznych będących właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego o zakazie wykonywania polowania na tej nieruchomości,

118) przyjmowanie cofnięcia oświadczeń, o których mowa powyżej,

119) zawiadomienie odpowiednich organów o złożonych oświadczeniach, o których mowa powyżej, w przypadkach gdy starosta nie jest organem właściwym do wydzierżawienia obwodu łowieckiego,

120) zawiadomienie dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego o w/w złożonych oświadczeniach,

121) wykonywanie zadań dotyczących ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych, pasz i wody,

122) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji polegających na zalesieniu gruntów na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 47.

Do podstawowego zakresu działania **Biura Obsługi Rady i Zarządu** należy:

- 1) obsługa posiedzeń rady, komisji oraz udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu,
- 2) prowadzenie prawidłowej dokumentacji prac rady i jej organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz wniosków radnych,
- 5) przekazywanie zarządowi do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji,
- 6) przekazywanie uchwał rady Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach, zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania zarządu,
- 8) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał zarządu, protokołowanie posiedzeń zarządu
- 9) rejestrowanie petycji, do rozpatrzenia których właściwa jest rada, oraz opracowywanie zbiorczej informacji z rozpatrzonych przez radę petycji,
- 9) przekazywanie uchwał zarządu do właściwych komórek organizacyjnych celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją
- 10) koordynowanie bądź podjęcie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia zarządu stosowanie do planowej tematyki obrad.
- 11) przekazywanie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego uchwał rady.

§ 48.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Inwestycji i Promocji** należy:

- 1) sporządzanie planów remontów i modernizacji budynków starostwa powiatowego,
- 2) przygotowywanie przetargów na inwestycje starostwa,
- 3) wykonywanie obowiązków inwestora bezpośredniego dla inwestycji i remontów obiektów starostwa,

- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami i modernizacją pomieszczeń starostwa,
- 5) sporządzanie koncepcji inwestycyjnych dotyczących obiektów powiatowych,
- 6) nadzór nad prowadzeniem powiatowych inwestycji ze środków pozabudżetowych, których inwestorem jest powiat,
- 7) koordynacja w zakresie inwestycji prowadzonych ze środków pozabudżetowych o zasięgu międzypowiatowym,
- 8) koordynacja i aktualizacja zadań wynikających ze „Strategii Rozwoju Powiatu Buskiego”,
- 9) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
- 10) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami samorządowymi i rządowymi w celu wymiany informacji, współpracy i pomocy we wdrażaniu zadań strategicznych,
- 12) promowanie powiatu poprzez publikację informacji w internecie, środkach masowego przekazu o imprezach o charakterze masowym,
- 13) współdziałanie z organizacjami społeczno-gospodarczymi w zakresie promocji powiatu, regionu, województwa,
- 14) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w powiecie,
- 15) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną
- 16) przygotowywanie i sporządzanie wniosków w sprawie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych przedakcesyjnych i strukturalnych,
- 17) rozliczanie pozabudżetowych środków finansowych wykorzystywanych na potrzeby związane z merytoryczną działalnością,
- 18) udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach, targach, kursach i warsztatach związanych z tematyką pozyskiwania środków spoza budżetu powiatu,
- 19) wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie powiatu środków finansowych warunkujących uzyskanie środków finansowych z zewnątrz,
- 20) bieżące śledzenie możliwości pozyskiwania środków przedakcesyjnych i strukturalnych w kraju i za granicą,
- 21) prowadzenie strony internetowej Powiatu Buskiego w porozumieniu z informatykiem starostwa.

§ 49.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli** należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, w wyniku którego kierownik danej jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej,
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w danej jednostce procedurami wewnętrznymi,
- 4) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 5) ocena wiarygodności sprawozdań,
- 6) wykonywanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej w samorządowych jednostkach budżetowych objętych budżetem powiatu i przedkładanie staroście propozycji wniosków i wystąpień pokontrolnych do kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w starostwie.

- 8) organizowanie kontroli dotyczącej przestrzegania przez jednostki podległe realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz nadzorowanie realizacji tych procedur.
- 9) koordynacja kontroli finansowych.

§ 50.

Do podstawowego zakresu działania **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy:

- 1) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności dla dzieci w wieku do lat 16,
- 3) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 4) wydawanie kart parkingowych
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie orzecznictwa,
- 6) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej oraz z placówkami służby zdrowia w zakresie orzecznictwa.

§ 51.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy - **Radcy Prawnego** należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z zastępstwem procesowym przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa materialnego i formalnego zgodnie z zasadami wykonywania obsługi prawnej określonymi w załączniku nr 4 do regulaminu.

2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy - **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy:

- 1) żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie stosowania praktyk monopolistycznych,
- 2) organizowanie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego przez działające na obszarze powiatu organizacje, do których zadań statutowych należy prowadzenie spraw dotyczących ochrony praw konsumentów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony praw konsumentów.

3. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych** należy:

- 1) sporządzanie zbiorczego zestawienia planowanych zamówień publicznych na rok budżetowy do akceptacji starosty,
- 2) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych starostwa wymagających rozpatrzenia przez komisję przetargową,
- 3) bieżące informowanie komórek organizacyjnych starostwa o zmianach przepisów prawnych dot. Zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie doradztwa, instruktażu i szkoleń w starostwie w zakresie przepisów prawa zamówień publicznych,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń i dyspozycji dotyczących zamówień publicznych do akceptacji starosty,
- 6) prowadzenie obsługi biurowej komisji przetargowej w tym w szczególności przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie dla jej potrzeb pełnej dokumentacji przetargowej związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) analizowanie wniosków składanych do komisji przetargowej przez zamawiających pod kątem ich kompletności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 8) publikowanie ogłoszeń o zamówienie publiczne,

- 9) przekazywanie informacji dot. Wyłonienia wykonawcy zamówienia do merytorycznej komórki organizacyjnej starostwa celem podpisania umowy na jej realizację,
- 10) prowadzenie na potrzeby komisji przetargowej korespondencji związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań,
- 11) przedkładanie dokumentacji do akceptacji starosty,
- 12) udział ze strony starostwa w postępowaniu odwoławczym przed Urzędem Zamówień Publicznych,
- 13) sygnalizowanie staroście przypadków naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych.

4. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska pracy – Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie starosty jako Administratora Danych Osobowych, zwanego dalej **ADO** oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk ADO 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) na żądanie - udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

Rozdział 7. Przepisy końcowe.

§ 52.

Załączniki do regulaminu starostwa stanowią:

- 1) schemat struktury organizacyjnej Starostwa - załącznik nr 1,
- 2) wzór upoważnienia starosty do załatwiania określonych spraw w jego imieniu - załącznik nr 2,
- 3) wzór wykazu upoważnień udzielonych przez starostę - załącznik nr 3,
- 4) zasady wykonywania obsługi prawnej - załącznik nr 4,
- 5) zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji - załącznik nr 5.

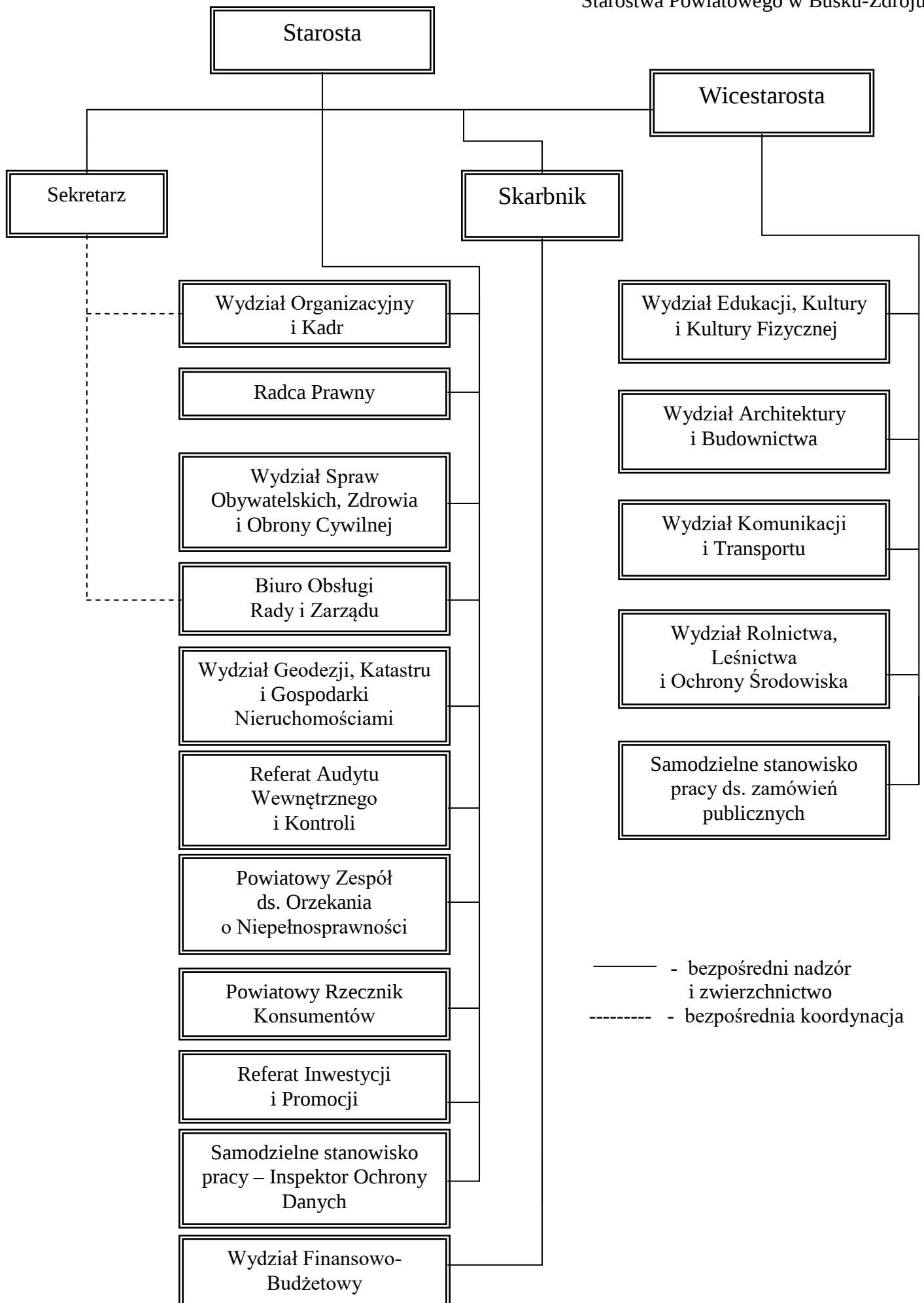
§ 53.

1. Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz obowiązki starosty jako pracodawcy i pracowników starostwa określa regulamin pracy starostwa.

2. Starosta określi zarządzeniem szczegółowe warunki organizacji i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w starostwie, zasady podpisywania pism i decyzji, obiegu dokumentów oraz tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów powiatu.

§ 54.

W przypadku szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.



Wzór

Upoważnienie starosty do załatwiania określonych spraw w jego imieniu

Upoważnienie Nr.....

Na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym

Upoważnia się Pana/Panią.....

zatrudnionego(a) na stanowisku.....

w wydziale.....

do załatwienia spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w

zakresie.....

na okres od.....do.....(bezterminowo)*.

W przypadku upoważnienia bezterminowego, jest ono ważne do dnia odwołania.

Busko-Zdrój, z dnia

podpis Starosty

*- niepotrzebne skreślić

Wzór

**Wykaz upoważnień udzielonych przez starostę na podstawie art. 38, ust. 2 ustawy
z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym**

Lp.	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, którą Starosta upoważnia do prowadzenia spraw	Rodzaje powierzonych spraw	Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych	Data wręczenia upoważnienia	Okres obowiązywania upoważnienia	Zmiany w upoważnien iu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Zasady wykonywania obsługi prawnej

1. Obsługę prawną starostwa oraz rady, zarządu, komisji rady wykonuje radca prawny podległy bezpośrednio wyłącznie staroście.

2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii prawnych.

3. Obsługę biurową radcy prawnego sprawuje Wydział Organizacyjny i Kadr, który zaopatruje go w niezbędne wydawnictwa i materiały.

4. Radca udziela opinii oraz porad prawnych w zakresie stosowania prawa materialnego i formalnego oraz bieżących informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym powiatu.

5. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności opiniowanie:

- 1) projektów uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty,
- 2) projektów umów zawieranych przez powiat,
- 3) spraw z zakresu prawa pracy,
- 4) zawieranych ugód w sprawach majątkowych,
- 5) wniosków o umorzenie wierzytelności,
- 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.

6. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien być poparty niezbędnymi dokumentami i zwięzłym stanowiskiem merytorycznego wydziału, w którym zawarta będzie konkluzja zawierająca wątpliwości dotyczące prowadzonej sprawy.

7. W sprawach nieskomplikowanych mogą być wydawane przez radcę prawnego opinie ustne.

8. W przypadkach stwierdzenia przez radcę prawnego, że nie został mu przedłożony do zaopiniowania dokument lub sprawa wymagająca opinii prawnej, powiadamia o tym niezwłocznie starostę.

9. Radca prawny wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania starostwa.

10. W przypadku nieobecności radcy prawnego spowodowanej chorobą lub urlopem bądź wyłączeniem radcy ze sprawy w trybie przepisów k.p.a. i ustawy o radcach prawnych, starosta może zlecić wydanie opinii prawnej lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu.

11. Postanowienia pkt 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku zatrudnionego adwokata.

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

1. Skargi i wnioski kierowane przez obywateli winny być rozpatrywane w sposób zapewniający pełny obiektywizm ocen, wnikliwe rozpatrzenia wszystkich okoliczności podnoszonych przez skarżącego, terminowe i wyczerpujące odpowiedzi.

2. Wszystkie skargi, wnioski i listy wpływające do starostwa oraz wnoszone ustnie do protokołu są rejestrowane w ogólnym rejestrze skarg, wniosków i listów prowadzonych przez Wydział Organizacyjny i Kadr.

3. Starosta oraz wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skargi wniosków.

4. Skargi przyjmowane są także codziennie w godzinach pracy starostwa przez wszystkie wydziały, które po rejestracji w spisie wydziałowym są odnotowywane niezwłocznie w ogólnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Kadr, który zachowuje kopie kierowanych skarg i wniosków.

5. Jeżeli skarga dotyczy kilku wydziałów, sekretarz powiatu ustala koordynatora odpowiedzialnego za załatwienie sprawy i przygotowanie projektu odpowiedzi na podpis starosty lub wicestarosty.

6. Skarga zgłoszona ustnie przez obywatela do protokołu winna zawierać:

- a) datę przyjęcia,
- b) imię, nazwisko, adres i podpis wnoszącego,
- c) zwięzłe określenie sprawy,
- d) imię, nazwisko i stanowisko służbowe przyjmującego skargę.

7. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania w sprawach dotyczących petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 poz. 1195).

8. Za sprawną organizacyjną stronę załatwienia skarg, wniosków i petycji oraz koordynację działań w tym zakresie odpowiada sekretarz powiatu.

9. Do załatwiania w starostwie petycji stosuje się odpowiednio pkt. 2 i 5.

Uzasadnienie

Uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju jest niezbędne w związku z wprowadzeniem w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju istotnych zmian w zakresach działania Wydziału Organizacyjnego i Kadr, Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ochrony Cywilnej oraz utworzeniem w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju od dnia 25 maja 2018 r. samodzielnego stanowiska pracy – Inspektor Ochrony Danych (IOD) w związku z wejściem w życie z tym dniem przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/676 z 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.