

UCHWAŁA NR 1247/2024
ZARZĄDU POWIATU W BUSKU-ZDROJU

z dnia 28 czerwca 2024 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 2024 r. poz. 107) 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 967/2018 Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 23 maja 2018 r. wraz z jego późniejszymi zmianami.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Jerzy Kolarz

Załącznik do uchwały Nr 1247/2024

Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju

z dnia 28 czerwca 2024 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.

Ileć 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, urzędującym członku zarządu, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Urzędującego Człona Zarządu Powiatu, 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,
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa,
- 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,
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa,
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 6) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 7) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny, 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 al. Mickiewicza 15, al. Kopernika 6 oraz Armii Krajowej 19, 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) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - „PZO”.

§ 6.

1. Wydziałami w starostwie kierują naczelnicy wydziałów, którzy są odpowiedzialni przed starostą za należytą 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, urzędującego członka zarządu, 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 Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 7) Samodzielnego stanowiska pracy - Radcy Prawnego, którego obsługę biurową sprawuje Wydział Organizacyjny i Kadr,
- 8) Samodzielnego stanowiska pracy - Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§ 16.

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

- 1) określone w statucie powiatu,
- 2) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z wykonywania budżetu,
- 3) ukierunkowywanie działań podejmowanych na rzecz rozwoju i promocji powiatu,
- 4) udzielanie naczelnikom wydziałów wskazówek w sprawach o zasadniczym znaczeniu,
- 5) zatwierdzanie planów pracy wydziałów i dokonywanie ocen ich realizacji,
- 6) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznej starostwa i akceptacja wniosków pokontrolnych,
- 7) udzielanie odpowiedzi na wnioski radnych oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) inicjowanie kontroli w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 11) gospodarki etatami, funduszem płac oraz funduszem działalności socjalnej i funduszem nagród w starostwie,

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

13) 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, urzędującemu członkowi zarządu, 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) Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.

§ 19.

Urzędujący członek zarządu pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska oraz nadzoruje bezpośrednio działalność następujących jednostek organizacyjnych starostwa:

- 1) Powiatowy Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) Referatu Inwestycji i Promocji.

§ 20.

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

§ 21.

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 staroscie 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 ciążyących 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 z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.

§ 22.

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 oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi starostwa,
- 6) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Starostwa oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 7) czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu powiatu,
- 8) koordynacja kontroli realizowanych przez wydział finansowo - budżetowy, a także nadzór nad prawidłowością ich 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.

3. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego za zgodą Starosty zastępca.

§ 23.

1. W celu zapewnienia właściwego kierowania pracą starostwa i sprawnego przepływu informacji o realizacji zadań, starosta odbywa okresowe narady przy udziale wicestarosty, urzędującego członka zarządu, 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.

§ 24.

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

§ 25.

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 społecznymi,
- 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) 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 służb, 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,

§ 26.

Status prawny pracowników starostwa określa odrębna ustawa.

Rozdział 5. Struktura komórek organizacyjnych starostwa

§ 27.

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.

§ 28.

1. **Wydział Finansowo-Budżetowy** prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo- księgową Starostwa oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji budżetu.

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,

§ 29.

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.

§ 30.

1. **Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** załatwia sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami oraz realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.

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 d/s związanych w prowadzeniem Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego
- 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 robót geodezyjnych.

§ 31.

1. **Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej** załatwia sprawy związane z organizacją szkół ponadpodstawowych 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.

§ 32.

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.

§ 33.

1. **Wydział Komunikacji i Transportu** załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do podejmowania i wykonywania przewozu osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym oraz wykonuje zadania związane z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

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 oraz zarządzania ruchem.

§ 34.

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, którego funkcję pełni Urzędujący Członek Zarządu Powiatu,
- 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.

§ 35.

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 oraz zarządu.

§ 36.

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

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

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

§ 37.

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.

§ 38.

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.

§ 39.

1. **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności** zajmuje się wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności. Wydaje karty parkingowe oraz legitymacje dokumentujące niepełnosprawność lub stopień 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

§ 40.

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, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, dot. działania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie z wyłączeniem organizowania konkursów wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego 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 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 wyłączeniem na wniosek 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,
- 35) Prowadzenie obsługi realizowanych przez Starostwo zjazdów, konferencji, szkoleń i narad.

§ 41.

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 strażę 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 Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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 Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej starostwa,

- 10) zatwierdzanie do realizacji wszystkich dokumentów (dowodów księgowych) dotyczących zadań, których obsługę finansowo - księgową prowadzi wydział (Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie),
- 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.

§ 42.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** należy gospodarowanie nieruchomościami oraz realizacja zadań z zakresu administracji rządowej wynikających ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa i Powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami;
- 2) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, prowadzenie sprawozdawczości, przygotowywanie i prowadzenie przetargów na nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 3) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, oddawanie jednostkom organizacyjnym nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwałe zarząd;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa według przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 5) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych w sprawach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym w postępowaniach wieczysto-księgowych;
- 6) przejmowanie przez Skarb Państwa mienia pozostałego po podmiotach wykreślonych z KRS według przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 7) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, zmiana stawek procentowych opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
- 8) orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005r. oraz orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018r., w tym ustalanie z tego tytułu opłat;
- 9) wywłaszczanie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości;
- 10) prowadzenie postępowań o zwrot wywłaszczonych nieruchomości niewykorzystanych zgodnie z celem wywłaszczenia;
- 11) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych oraz nadziemnych obiektów i urządzeń, niezbędnych do korzystania z tych urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody. Zobowiązanie w drodze decyzji, właścicieli nieruchomości do ich udostępniania w celu wykonywania konserwacji, remontów i usuwania awarii urządzeń przesyłowych;
- 12) udzielanie zezwoleń, w drodze decyzji, na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy;

- 13) prowadzenie postępowań dotyczących odszkodowań za szkody powstałe na nieruchomości w związku z przeprowadzeniem inwestycji celu publicznego, po wydaniu decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości;
- 14) udzielanie zgody na dysponowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu;
- 15) ustalanie w drodze decyzji, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadskie;
- 16) ustalanie w drodze decyzji, wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie, a także wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości udziałów przysługujących im we wspólnocie;
- 17) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Skarbowi Państwa;
- 18) orzekanie o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki, na której znajdują się budynki, do których przysługuje prawo własności osobom przekazującym gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa lub ich spadkobiercom w zakresie niezbędnym do korzystania z tych budynków;
- 19) ustalanie odszkodowania za grunty przejęte pod drogi powiatowe i gminne przejęte na rzecz tych podmiotów na podstawie decyzji starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 20) ustalanie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi publiczne, które z mocy prawa przeszły na własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji wójta lub burmistrza zatwierdzającej podział nieruchomości na wniosek właściciela;
- 21) udzielanie informacji w sprawach uzyskania rekompensaty z tytułu pozostawionego poza obecnymi granicami Państwa mienia;
- 22) udzielanie informacji zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 23) opracowywanie projektów podziałów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 24) przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych.

2. Do zakresu działania Referatu Katastru należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), w tym:
 - a) aktualizacja ewidencji gruntów i budynków,
 - b) przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - c) modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
 - d) udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków,
 - e) wydawanie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
 - f) prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych ewidencji gruntów i budynków,
 - g) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 2) prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) prowadzenie dla obszaru powiatu bazy danych rejestru cen nieruchomości;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

3. Do zakresu działania Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych zgłaszanych na obszarze powiatu,
 - b) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu dotyczących obszaru powiatu,

c) weryfikacja przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii,

d) przyjmowanie wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

e) wyłączania materiałów i zbiorów danych z zasobu oraz przekazywanie ich do właściwych archiwów państwowych,

f) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz ich udostępnianie,

g) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych (mapy zasadniczej, mapy ewidencji gruntów i budynków),

h) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),

i) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500),

j) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),

2) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych na obszarze powiatu;

3) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych zlokalizowanych na obszarze powiatu;

4) koordynacja usytuowania projektowanych na obszarze powiatu sieci uzbrojenia terenu;

5) prowadzenie archiwum powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

4. Do zakresu działań stanowiska pracy d/s robót geodezyjnych należy w szczególności:

1) sporządzanie zestawień zamówień publicznych udzielonych w roku budżetowym,

2) sporządzanie zbiorczego zestawienia planowanych zamówień publicznych na rok budżetowy,

3) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia,

4) bieżąca obsługa prac zleconych przez Wydział GKN a po ich zakończeniu kontrola prac geodezyjnych, udział w komisji odbioru prac, sporządzenie protokołu odbioru prac,

5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na prace geodezyjne zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a ich wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, w szczególności:

a) ustalanie wartości szacunkowej zamówienia pracy geodezyjnej, ustalenie odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia, sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia itp.,

b) przygotowanie pism informujących o udzielaniu zamówienia, w zależności od przyjętego trybu jego udzielenia i jego wartości,

c) przygotowanie odpowiednich druków przewidzianych regulaminem, ze sporządzeniem protokołu z postępowania włącznie,

d) zawiadamianie wykonawców biorących udział w postępowaniach o zamówienie publiczne o wyborze najkorzystniejszej oferty, ze wskazaniem wykonawcy, którego ofertę wybrano i podaniem ceny,

e) zawiadomienie wykonawcy, którego ofertę wybrano, o wyborze jego oferty, wraz z określeniem miejsca i terminu zawarcia umowy,

f) przygotowywanie umów na udzielenie zamówienia.

§ 43.

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

- 1) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 2) 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,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 4) 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 kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 5) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 6) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytury i renty,
- 7) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i bezpieczeństwem ruchu drogowego przy organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji spraw związanych z ochroną informacji niejawnej oraz prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 9) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- 10) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 11) wykonywanie czynności należących do zadań Starosty w myśl art. 12-15 ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 o fundacjach,
- 12) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy,
- 13) współpraca z Powiatową Radą Kombatantów i Osób Represjonowanych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 15) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- 16) organizowanie konkursów wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową,
- 17) 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,
- 19) wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 20) 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,
- 21) organizowanie przewozu osób zmarłych lub zabitych do Zakładu Medycyny Sądowej lub do najbliższego szpitala mającego prosektorium w celu ustalenia przyczyn zgonu,
- 22) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 23) opracowywanie projektów programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 24) współdziałanie z Komendą Powiatową Policji oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w ramach wykonywania zadań powiatu w zakresie bezpieczeństwa i porządku,

- 25) współpraca i prowadzenie bieżącego nadzoru nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju,
- 26) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie, zmianach i wykreśleniu w ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 27) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 28) organizowanie konkursów i realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 29) opracowywanie i przygotowanie sprawozdania z Programu współpracy Powiatu Buskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 30) organizowanie konkursów, przygotowanie i rozliczanie pod względem merytorycznym umów na udzielenie dotacji na prowadzenie placówki opiekuńczo - wychowawczej z podmiotem któremu powiat zlecił realizację tego zadania na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 31) 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,
- 32) 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,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami związanych z:
- a) opracowaniem powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz udzielaniem 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 upowszechnienia ich wartości wychowawczych i dydaktycznych,
- 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) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 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 zarządzania 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 Wojskowym Centrum Rekrutacji 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) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej,
- 60) planowanie działalności obronnej i składania sprawozdań z realizacji zadań obronnych,
- 61) organizacja, planowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej,
- 62) organizacja stałego dyżuru Starosty i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
- 63) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcji Kurierskiej),
- 64) współpraca i prowadzenie bieżącego nadzoru nad Placówkami Opiekuńczo-Wychowawczymi.

§ 44.

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

- 1) zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek publicznych, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu,
- 2) zapewnianiem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach oraz placówkach, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu,
- 3) zapewnianiem warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 4) diagnozowaniem potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego,
- 5) opiniowaniem zmian w kierunkach kształcenia i strukturze publicznych szkół zawodowych,
- 6) sprawowaniem nadzoru nad działalnością publicznych szkół lub placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych,
- 7) ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych,
- 8) tworzeniem lub likwidacją publicznej szkoły lub placówki oświatowej,
- 9) łączeniem publicznych szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
- 10) wyłączeniem publicznych szkół różnych typów lub placówek z zespołów szkół (placówek),
- 11) rozwiązywaniem zespołów szkół lub placówek,
- 12) nadawaniem imion prowadzonym przez Powiat Buski szkołom i placówkom,
- 13) organizacją i reorganizacją prowadzonych przez Powiat Buski szkół i placówek,
- 14) zatwierdzaniem arkuszy organizacji jednostek oświatowych,
- 15) przygotowywaniem corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach egzaminów zewnętrznych,
- 16) przygotowywaniem corocznej informacji o stanie Powiatu w zakresie edukacji, kultury i sportu,
- 17) powoływaniem rady oświatowej, ustalaniem składu i zasad wyboru członków oraz ustalaniem regulaminu jej działania,
- 18) zawieraniem porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
- 19) zawieraniem ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi dla danego szczebla jednostek samorządu terytorialnego ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,

- 20) obsługą Systemu Informacji Oświatowej,
- 21) objęciem uczniów świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- 22) przekazywaniem do szkół dla dzieci i młodzieży informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, finansowanych ze środków publicznych,
- 23) prowadzeniem kontroli merytorycznych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Buski w zakresie administracyjnego i organizacyjnego funkcjonowania jednostek oświatowych,
- 24) prowadzeniem kontroli - w porozumieniu z Wydziałem Organizacji i Kadr - w zakresie zapewnienia warunków działania publicznych szkół i placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 25) współpracą z Wydziałem Finansowo – Budżetowym w zakresie spraw finansowych jednostek oświatowych,
- 26) współpracą z Wydziałem Finansowo – Budżetowym w zakresie zapewnienia środków finansowych na wyposażenie publicznych szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- 27) sporządzaniem wniosków dotyczących zwiększenia subwencji oświatowej z tytułu wzrostu liczby uczniów (wychowanków) w szkołach i placówkach oświatowych oraz z tytułu innych zadań,
- 28) monitorowaniem projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych krajowych i unijnych,
- 29) określaniem zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 30) określaniem zasad udzielania obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycielom, o których mowa w art. 42 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela*,
- 31) wyrażaniem zgody na realizację godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli korzystających z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, w przypadkach określonych w ustawie *Karta Nauczyciela*,
- 32) ustalaniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych, doradców zawodowych, z wyjątkiem nauczycieli zatrudnionych w poradniach psychologiczno - pedagogicznych,
- 33) organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych,
- 34) powierzaniem stanowiska dyrektora publicznej szkoły lub placówki oświatowej,
- 35) wykonywaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora publicznej szkoły lub placówki oświatowej w porozumieniu z Wydziałem Organizacji i Kadr,
- 36) ocenianiem pracy dyrektorów publicznych jednostek oświatowych w porozumieniu ze Świętokrzyskim Kuratorem Oświaty,
- 37) wnioskowaniem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela lub dyrektora publicznej szkoły lub placówki oświatowej,
- 38) wyznaczaniem nauczyciela zastępującego dyrektora publicznej szkoły lub placówki oświatowej,
- 39) opiniowaniem powierzenia nauczycielowi stanowiska kierowniczego w publicznej szkole lub placówce oświatowej,
- 40) prowadzeniem procedury dotyczącej powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora publicznej szkoły lub placówki oświatowej,
- 41) przeprowadzeniem procedury związanej z odwołaniem ze stanowiska dyrektora publicznej szkoły lub placówki oświatowej,

- 42) wyrażaniem zgody na zatrudnienie osoby posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora publicznej szkoły lub placówki oświatowej za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego,
- 43) powoływaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 44) organizacją prac komisji egzaminacyjnych powołanych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 45) nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 46) określaniem wysokości stawek oraz zasad przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
- 47) określaniem szczegółowych warunków obliczania i wypłacania nauczycielom wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw,
- 48) podwyższaniem minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli,
- 49) ustalaniem trybu i kryteriów przyznawania nauczycielom nagród za osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz sporządzaniem wniosków w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń dla dyrektorów jednostek oświatowych,
- 50) tworzeniem warunków zapewniających nauczycielom średnie wynagrodzenia określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - *Karta Nauczyciela*,
- 51) analizą wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli oraz sporządzaniem corocznych sprawozdań w tym zakresie,
- 52) udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom,
- 53) organizacją prac Komisji do spraw Pomocy Zdrowotnej dla Nauczycieli,
- 54) opracowywaniem zasad dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 55) opracowywaniem corocznych planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 56) realizacją wniosków dyrektorów publicznych szkół i placówek oświatowych w zakresie przyznania środków finansowych na dofinansowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli we współpracy z Wydziałem Finansowo - Budżetowym,
- 57) wydawaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę fizyczną lub prawną inną niż samorząd terytorialny,
- 58) prowadzeniem ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
- 59) wydawaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
- 60) dotowaniem niepublicznych szkół i placówek,
- 61) określaniem trybu udzielania i rozliczania dotacji przekazywanych z budżetu Powiatu Buskiego niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 62) prowadzeniem kontroli merytorycznych w zakresie prawidłowości wykazywania liczby uczniów i słuchaczy stanowiących podstawę do naliczenia dotacji dla szkół i placówek niepublicznych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Powiat Buski,
- 63) kierowaniem uczniów do szkół specjalnych,
- 64) organizacją nauczania indywidualnego,
- 65) zapewnianiem wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 66) kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 67) koordynacją naboru uczniów do klas pierwszych szkół prowadzonych przez Powiat Buski,

- 68) ustalaniem trybu i kryteriów przyznawania stypendiów dla uczniów w ramach regionalnych lub lokalnych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, a także wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
- 69) realizacją zadań związanych z przyznawaniem stypendiów w ramach regionalnych lub lokalnych programów stypendialnych,
- 70) opiniowaniem wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 71) zwalnianiem z opłat za wyżywienie wnoszonych przez rodziców wychowanków specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
- 72) zwalnianiem z opłat za zakwaterowanie w internacie publicznej szkoły ogólnodostępnej,
- 73) ustalaniem liczby wychowanków w grupach w placówkach oświatowo – wychowawczych,
- 74) wspieraniem rozwoju kultury,
- 75) ustalaniem zasad i trybu przyznawania nagród w dziedzinie kultury,
- 76) przyznawaniem nagród w dziedzinie kultury,
- 77) zawieraniem i rozliczaniem umów zawartych z organizacjami pożytku publicznego dotyczących realizacji zadań z zakresu kultury,
- 78) prowadzeniem kontroli wykorzystania dotacji dla organizacji pożytku publicznego udzielonej z budżetu Powiatu Buskiego na realizację zadań z zakresu kultury,
- 79) udzielaniem pomocy finansowej innym jednostkom samorządu terytorialnego na zadania z zakresu kultury,
- 80) zawieraniem i rozliczaniem umów zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego na zadania z zakresu kultury,
- 81) prowadzeniem kontroli wykorzystania pomocy finansowej udzielonej z budżetu Powiatu Buskiego na realizację zadań z zakresu kultury,
- 82) wspieraniem rozwoju kultury fizycznej,
- 83) ustalaniem zasad i trybu przyznawania stypendium sportowego,
- 84) przyznawaniem stypendium sportowego,
- 85) ustalaniem zasad i trybu przyznawania nagród i wyróżnień w dziedzinie kultury fizycznej,
- 86) przyznawaniem nagród i wyróżnień w dziedzinie kultury fizycznej,
- 87) zawieraniem i rozliczaniem umów zawartych z organizacjami pożytku publicznego dotyczących realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 88) prowadzeniem kontroli wykorzystania dotacji dla organizacji pożytku publicznego udzielonej z budżetu Powiatu Buskiego na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 89) udzielaniem pomocy finansowej innym jednostkom samorządu terytorialnego na zadania z zakresu kultury fizycznej,
- 90) zawieraniem i rozliczaniem umów zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego na zadania z zakresu kultury fizycznej,
- 91) prowadzeniem kontroli wykorzystania pomocy finansowej udzielonej z budżetu Powiatu Buskiego na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej,
- 92) udzielaniem dotacji na zadania z zakresu prowadzenia biblioteki powiatowej,
- 93) zawieraniem i rozliczaniem umów w sprawie udzielenia dotacji na zadania z zakresu prowadzenia biblioteki powiatowej,
- 94) prowadzeniem kontroli wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Powiatu Buskiego na zadania z zakresu prowadzenia biblioteki powiatowej,

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

96) wykonywaniem zadań zastrzeżonych dla organu prowadzącego szkołę lub placówkę z zakresu ustawy *Karta Nauczyciela*, ustawy - *Prawo oświatowe* oraz innych ustaw.

§ 45.

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

- 1) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie 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.

§ 46.

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

- 1) rejestracja, czasowa rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych, w tym nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu
- 2) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 3) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz zgody na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej w określonych ustawowo przypadkach,
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami do kierowania tramwajem) oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych, w tym cofanie, zatrzymywania oraz przywracanie uprawnień,
- 5) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym
- 6) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz stanu zdrowia,

- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących szkolenia osób ubiegających się o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia,
- 9) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców oraz skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- 10) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 11) nadzór nad szkoleniem kierowców,
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów dokonujące badań technicznych pojazdów,
- 13) nadzór nad przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów,
- 14) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów oraz skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- 15) wydawanie oraz cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, zmianą lub cofaniem licencji, zaświadczeń oraz zezwoleń w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 17) 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,
- 18) dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób na liniach o długości do 100 km oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego na obszarze powiatu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg w określonych ustawowo przypadkach oraz ustalaniem opłat z tym związanych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem przez sądy przepadku na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z dróg,
- 22) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych na obszarze powiatu, w tym związanych z zatwierdzaniem organizacji ruchu oraz zmian do organizacji ruchu - należących do właściwości starosty.
- 24) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Busku – Zdroju.

§ 47.

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

- 1) zatwierdzanie statutu spółki wodnej, wzywanie 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, wyznaczanie 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 wydobywania 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.

§ 48.

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.

§ 49.

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.

§ 50.

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

- a) opracowywanie projektów procedur związanych z funkcjonowaniem w Starostwie audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacja,
- b) opracowywanie projektów procedur związanych z funkcjonowaniem w Starostwie kontroli oraz ich aktualizacja,
- c) współdziałanie z Sekretarzem Powiatu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka związanego z wykonywaniem zadań i celów przez komórki organizacyjne Starostwa oraz przez jednostki organizacyjne powiatu.

1. Audytor wykonuje zadania ustalone w przepisach dotyczących finansów publicznych, koniecznych dla dokonania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, które realizuje poprzez:

- 1) systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w oparciu o wyniki przeprowadzonych zadań audytowych zapewniających, czynności sprawdzających, wyniki kontroli i wydanych zaleceń,
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa,
- 3) analizę ryzyka,
- 4) opracowywanie rocznych planów audytu i sprawozdań z ich realizacji.

2. Do zadań stanowiska kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli i informacji z ich realizacji,
- 2) kontrola działalności komórek organizacyjnych Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych, a także innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez powiat buski i dokumentowanie tych czynności,
- 3) ustalanie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą oraz porównywanie go ze stanem pożądanym, wynikającym z obowiązujących przepisów zewnętrznych i wewnętrznych, procedur jak również standardów oraz ustalenie odchyleń od nich,
- 4) ocena kontrolowanych zadań pod względem: legalności, gospodarności, terminowości, skuteczności oraz celowości działań,
- 5) przedkładanie staroście propozycji wniosków i wystąpień pokontrolnych do kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych,
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do prowadzenia kontroli,
- 8) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych jednostkach.

3. Szczegółowe zasady i tryb działania Referatu w zakresie audytu określają Karta Audytu Wewnętrznego oraz Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym, a kontroli Regulamin Kontroli Instytucjonalnej wprowadzone zarządzeniami Starosty.

§ 51.

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.

§ 52.

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.

Rozdział 7. Przepisy końcowe.

§ 53.

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.

§ 54.

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.

§ 55.

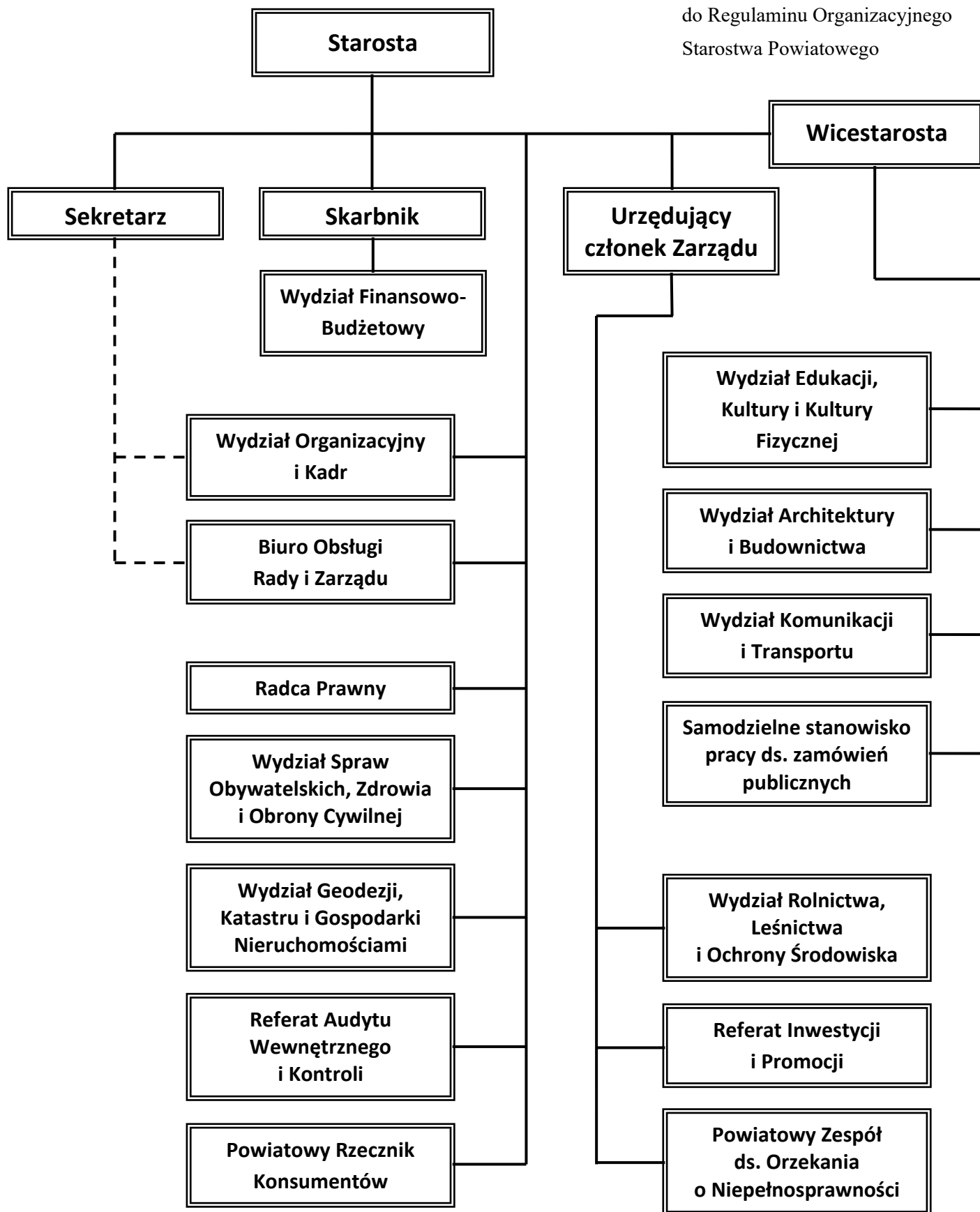
W przypadku szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

Schemat struktury organizacyjnej Starostwa

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Starostwa Powiatowego



— — bezpośredni nadzór i zwierzchnictwo

- - - - - — bezpośrednia koordynacja

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 upoważnieniu	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 skarg i 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 2018 poz. 870).
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

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) do zadań Zarządu Powiatu należy m. in. uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni zasadne.