

UCHWAŁA NR 173.36.2022
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE

z dnia 31 marca 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528), uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opatowie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu w Opatowie: Nr 27.77.2019 z dnia 15 maja 2019 r., Nr 81.78.2020 z dnia 17 czerwca 2020 r., Nr 104.138.2020 z dnia 20 listopada 2020 r., Nr 106.141.2020 z dnia 30 listopada 2020 r., Nr 128.31.2021 z dnia 5 maja 2021 r., Nr 153.94.2021 z dnia 8 listopada 2021 r. oraz Nr 160.113.2021 z dnia 15 grudnia 2021 r.

§ 3. Zarządzenia wydane na podstawie uchylonych przepisów zachowują moc do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z niniejszą uchwałą.

§ 4. 1. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

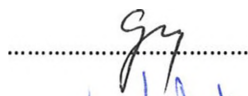
Tomasz Staniek



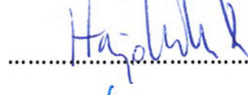
Małgorzata Jalowska



Andrzej Gajek



Krzysztof Hajdukiewicz



Aneta Werońska



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opatowie zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- a) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Opatowski,
- b) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Opatowie,
- c) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Opatowie,
- d) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego,
- e) wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę sprawującego funkcję w Powiecie Opatowskim,
- f) członku zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu w Opatowie,
- g) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- h) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- i) starostwie, urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Opatowie,
- j) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Opatowskiego,
- k) wydziale, zespole, samodzielnym stanowisku pracy, dziale - należy odpowiednio rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Opatowie,
- l) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów Starostwa Powiatowego w Opatowie,
- m) jednostkach organizacyjnych powiatu - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, osoby prawne powołane w celu wykonywania zadań powiatu,
- n) RODO - należy przez to rozumieć wejście do stosowania od 25 maja 2018 r. przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3. Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu i aparatem pomocniczym dla realizowania zadań starosty, zarządu, rady.

§ 4. Starostwo działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, statutu, niniejszego regulaminu.

§ 5. Siedzibą starostwa jest miasto Opatów.

§ 6. 1. Starostwo wykonuje zadania powiatu, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat.

2. Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie innych zadań określonych uchwałami rady i zarządu.

3. Starostwo realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

§ 7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zarząd i starosta wykonują zadania, o których mowa w §6, przy pomocy jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 2.

Organizacja starostwa

§ 8. 1. Komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały, zespoły, jak również komórki organizacyjne o innej nazwie oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziałami kierują kierownicy powoływani przez starostę.

3. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników, którzy nadzorują bezpośrednio realizację wyodrębnionego zakresu działania wydziału.

4. Zastępców kierowników wydziałów powołuje starosta określając w porozumieniu z właściwym kierownikiem wydziału zakres jego zastępstwa.

5. W wydziałach, w których nie przewidziano zastępców, zastępstwo pełni indywidualnie wyznaczony przez starostę pracownik wydziału.

6. Wydziały dzielą się na wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

7. Kierownicy organizują pracę wydziałów i innych podległych im komórek organizacyjnych. Do kierowników stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego regulaminu.

8. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.

§ 9. Kierownicy wydziałów podlegają służbowo i realizują swoje zadania pod kierunkiem starosty, wicestarosty lub członka zarządu stosownie do dokonanego podziału ich kompetencji.

§ 10. 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem powiatu, starosta i zarząd mogą powołać, w drodze zarządzenia starosty lub uchwały zarządu, zespoły zadaniowe.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu i inne osoby w charakterze ekspertów.

§ 11. 1. Zakresy czynności pracowników starostwa zatwierdza starosta w stosunku do kierowników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk, a kierownicy komórek organizacyjnych dla podległych pracowników.

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu czynności.

3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 12. 1. Status prawny pracowników starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych i inne akty normatywne.

2. Obowiązki pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy starostwa ustalony przez starostę w drodze zarządzenia.

§ 13. W skład starostwa wchodzi następujące wydziały, jednoosobowe stanowiska oraz równorzędne komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacji i Nadzoru, symbol OR.

2. Wydział Administracyjno-Gospodarczy, symbol AG.

3. Dział Prawny, symbol P.

4. Wydział Finansowy, symbol FN.

5. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska, symbol ROŚ.

6. Wydział Budownictwa i Architektury, symbol B.
7. Wydział Geodezji i Kartografii, symbol G.
8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, symbol GN.
9. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg, symbol KM.
10. Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki, symbol OKT.
11. Wydział Zarządzania Kryzysowego, symbol ZK.
12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów, symbol PRK.
13. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, symbol IN.
14. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, symbol PZO.
15. Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu, symbol WI.
16. Służba BHP, symbol BHP.
17. Sekretarz, symbol S.
18. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych, symbol KD.
19. Inspektor Ochrony Danych, symbol IOD.
20. Stanowisko ds. obsługi prasowej, symbol PR.
21. Zespół ds. Audytu Wewnętrznego, symbol AW.
22. Koordynator ds. dostępności, symbol D.
23. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, symbol Z.

Rozdział 3.

Zasady kierowania i funkcjonowania starostwa

§ 14. 1. Kierownikiem starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego zarządu.

2. Starosta sprawuje funkcję kierowniczą przy pomocy wicestarosty, członków zarządu, sekretarza, inspektora ochrony danych i skarbnika.

3. Do zadań starosty należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie powiatu na zewnątrz;
- 2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań powiatu przez starostwo, w tym wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez powiat i podległe jednostki organizacyjne, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) kierowanie, koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników starostwa;
- 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;

- 8) upoważnianie członków zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

§ 15. Do zadań wicestarosty należy współudział w sprawowaniu funkcji kierownika urzędu, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w statucie, regulaminie, zarządzeniach starosty oraz w innych aktach wewnętrznych urzędu, w szczególności wynikających z zarządzenia w sprawie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy członków zarządu;
- 2) wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych i ponoszenie za nie odpowiedzialności w imieniu powiatu i starosty na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 3) współdziałanie i współpraca z organami: samorządu województwa, administracji rządowej, powiatów i gmin;
- 4) współpraca ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w realizacji zadań;
- 6) współdziałanie z powiatowymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i powiatowymi osobami prawnymi;
- 7) dokonywanie bieżącej oceny i przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu;
- 8) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych rady, zarządu i starosty;
- 9) należyte gospodarowanie mieniem powiatu.

§ 16. 1. Starosta w drodze zarządzenia określa komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu, nad którymi nadzór sprawują i za których odpowiedzialność ponoszą wicestarosta i członkowie zarządu.

2. Starostę w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia swoich obowiązków służbowych zastępuje wicestarosta, a w wypadku nieobecności również wicestarosty wskazany przez Starostę albo Wicestarostę członek zarządu powiatu.

3. W przypadku nieobecności Starosty lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych, czynności z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty wykonują dwaj członkowie zarządu powiatu.

§ 17. 1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a także sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wydziałów starostwa, w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie polityki informacyjnej starostwa, raportu o stanie powiatu, przekazywanie informacji o działalności rady, zarządu i starosty;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 3) koordynowanie pracy związanej z przygotowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek;
- 4) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał rady, zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień starosty dla pracowników starostwa w zakresie załatwiania spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych;
- 6) zapewnienie warunków materialnych i technicznych dla działalności starostwa;
- 7) nadzorowanie procesu informatyzacji starostwa;

- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę;
- 9) nadawanie upoważnień pracownikom starostwa do przeprowadzania kontroli;
- 10) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących linii komunikacyjnych obsługiwanych przez Powiatowy Zakład Transportu w Opatowie.

2. Sekretarz realizuje i nadzoruje zadania wymienione w ust. 1 za pośrednictwem kierowników wydziałów starostwa oraz przy współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Na czas nieobecności sekretarza, jego zastępstwo ustala starosta.

4. Sekretarz sprawuje zadania kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru w wypadku, gdy stanowisko to jest wolnym stanowiskiem urzędniczym.

5. Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów.

§ 18. 1. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu powiatu, wykonuje zadania wymienione w ust. 1 przy pomocy Wydziału Finansowego. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów budżetu powiatu oraz uchwał budżetowych, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań finansowych powiatu;
- 3) wykonywanie określonych przepisami praw obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie zarządu o wynikających z nich wnioskach;
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi starostwa;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych urzędu;
- 3) nadzór w zakresie wykorzystywania dotacji otrzymanych z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) nadzór i kontrola nad prowadzeniem rozliczeń w zakresie podatku VAT urzędu;
- 5) nadzór i kontrola dochodów i wydatków urzędu.

3. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej powiatu jako organu;
- 2) prowadzenie ewidencji planów finansowych jednostek podległych;
- 3) rozliczanie dotacji z jednostkami podległymi oraz wykonywanie dyspozycji zwrotu niewykorzystanych dotacji do dysponenta wyższego stopnia;
- 4) sporządzanie sprawozdań zbiorczych powiatu;
- 5) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
- 6) sporządzanie bilansu skonsolidowanego oraz zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 7) współpraca i koordynacja z jednostkami organizacyjnymi powiatu rozliczania podatku VAT.

Rozdział 4.

Zadania wspólne kierowników, pracowników i komórek organizacyjnych

§ 19. 1. Kierownicy wydziałów oraz kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych, każdy w ustalonym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań, kompetencji powiatu i starosty.

2. Kierownicy i członkowie zarządu odpowiadają wobec starosty za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, zgodnie z przepisami prawa.

3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji rady, zarządu i starosty, kierownicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

4. Kierownicy wydziałów oraz kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych, każdy w ustalonym zakresie, odpowiadają za akceptację merytoryczną prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu powiatu oraz dotacji otrzymywanych z innych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 20. 1. Kierownicy wydziałów oraz członkowie zarządu na podstawie pisemnego upoważnienia załatwiają w imieniu starosty indywidualnie sprawy z zakresu administracji publicznej, w szczególności wydają decyzje administracyjne w sprawach należących do zadań wydziału. Wykaz udzielonych upoważnień prowadzi sekretarz.

2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie z chwilą doręczenia osobie, o której mowa w ust. 1 lub z chwilą ustania stosunku pracy lub powołania.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone także innym niż kierownicy pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 21. 1. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami organów powiatu;
- 3) organizowanie wykonania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, uchwał rady i zarządu;
- 4) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału oraz materiałów informacyjno – promocyjnych na stronę internetową starostwa;
- 5) zabezpieczanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 6) opracowanie planów finansowych do projektów budżetu powiatu w części dotyczącej wydziału;
- 7) zapewnienie opracowania sprawozdań statystycznych oraz z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału;
- 8) przygotowanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu i rady z zakresu kompetencji wydziału;
- 9) przygotowanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 10) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
- 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych;
- 12) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu oraz Regulaminu Pracy starostwa, a w szczególności przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;

- 13) wykonywanie zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych regulacji prawnych oraz opracowanych planów;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacji i Nadzoru interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowanie projektów odpowiedzi do podpisu starosty;
- 15) udział w szkoleniach, w tym w szkoleniu obronnym organizowanym przez starostwo oraz organy nadzędne, usprawnianie organizacji i form pracy wydziału;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach, a także współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie;
- 17) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji wydziału;
- 18) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji wydziału;
- 19) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu;
- 20) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z zakresem działalności wydziału;
- 21) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz do funkcjonowania na stanowiskach kierowania;
- 22) opracowywanie raportu o stanie powiatu;
- 23) współuczestniczenie w opracowywaniu programów, planów rozwojowych, strategii i zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 24) inicjowanie i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych dla potrzeb realizacji zadań powiatu w zakresie obejmującym działanie merytorycznych komórki oraz udział w ich realizacji i rozliczaniu;
- 25) realizowanie obowiązujących procedur wewnętrznych związanych z dokonywaniem zamówień publicznych;
- 26) przekazywanie materiałów celem opracowania planów i sprawozdań w zakresie udzielanych zamówień w starostwie;
- 27) terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowego zawartych umów, porozumień, decyzji i innych postanowień, w tym również zawartych w imieniu zarządu, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych oraz wskazanie kwot podlegających zaewidencjonowaniu na koncie zaangażowania;
- 28) udział w komisjach, zespołach powoływanych na potrzeby realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 29) realizacja spraw związanych z petycjami wnoszonymi przez obywateli;
- 30) przestrzeganie zapisów o dostępności cyfrowej treści prezentowanych na stronach internetowych danego wydziału, w tym wzorów umów i dokumentów,
- 31) zapewnienie dostępności wzorów druków dla klientów urzędu;
- 32) prowadzenie rejestru umów;
- 33) dążenie do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) opracowania projektu podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 2) wydawanie poleceń służbowych i kontroli sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału;

- 3) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem wydziału;
- 4) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie przeszeręgowań, wyróżnień i nagród oraz kar porządkowych.

§ 22. Każdy pracownik urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów rejestrów, spisów spraw;
- 5) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przy pomocy funkcjonującego w urzędzie systemu elektronicznego obiegu dokumentacją;
- 6) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji;
- 7) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji.

§ 23. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy odpowiednio zadania, o których mowa w § 21 oraz:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych regulacji prawnych oraz opracowanych planów;
- 2) współdziałania w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiska kierowania;
- 3) 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;
- 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism

§ 24. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do wyłącznej kompetencji starosty na podstawie regulaminu;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) listy intencyjne do podmiotów zagranicznych;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu.

2. Starosta może upoważnić wicestarostę, członków zarządu, sekretarza, skarbnika, kierownika wydziału lub innego pracownika starostwa do podpisywania określonych pism w jego imieniu.

§ 25. 1. Wicestarosta podpisuje:

- 1) korespondencję związaną z realizacją zadań i kompetencji określonych przez starostę;
- 2) odpowiedzi na pisma imiennie adresowane.

2. W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w § 24 ust. 1 podpisuje wicestarosta, jak również piastuje zastępstwo jako przewodniczący zarządu powiatu.

§ 26. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy podpisują na podstawie imiennego upoważnienia starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 27. 1. Dokumenty, przed przedłożeniem ich do podpisu staroście lub wicestaroście, pracownicy załatwiający sprawę parafują oraz uzyskują akceptację kierownika poprzez jego podpis i pieczęć imienną umieszczoną pod tekstem w lewym dolnym rogu.

2. Dokumenty podpisywane z upoważnienia starosty przez kierowników wydziału, muszą być uprzednio parafowane w lewym dolnym rogu przez pracownika załatwiającego sprawę.

3. W sprawach złożonych wymagających współdziałania dwóch lub więcej wydziałów powinny zawierać klauzulę o uzgodnieniu stanowisk.

4. W dokumentach przedstawionych do podpisu, a w szczególności w sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca:

- 1) nazwisko i stanowisko pracownika lub pracowników, którzy materiał opracowali;
- 2) nazwisko kierownika wydziału, który materiał zatwierdził.

Rozdział 6.

Skargi i wnioski

§ 28. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków, nad którym nadzór i kontrolę sprawuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

2. Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 2) przygotowuje roczną analizę sposobu załatwiania skarg i wniosków;
- 3) wykonuje inne zadania powierzone przez starostę.

3. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa zarządzenie starosty.

Rozdział 7.

Organizacja wewnętrzna i zasady działania wydziałów

§ 29. 1. Wydziałem Organizacji i Nadzoru kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Organizacji i Nadzoru wchodzi:

- 1) kierownik wydziału, symbol OR-I.;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi rady, symbol OR-II.;
- 3) stanowisko ds. nieodpłatnej pomocy prawnej, symbol OR-III.;
- 4) stanowisko ds. obywatelskich i ochrony zdrowia, symbol OR-IV.;
- 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu, symbol OR-V.;
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelarii, symbol OR-VI.

§ 30. 1. Wydział Organizacji prowadzi sprawy związane z organizacją przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwiania spraw dotyczących problematyki spraw obywatelskich, zajmuje się obsługą administracyjno-biurową organów powiatu, współpracuje przy wykonywaniu przez spółkę powiatową zadań związanych z promocją i ochroną zdrowia, organizacją i koordynowaniem badań statystycznych GUS, koordynowaniem zakresu nieodpłatnych porad prawnych, opracowywaniem regulaminu oraz jego aktualizacją.

2. W zakresie obsługi rady i zarządu:

- 1) opracowywanie statutu oraz jego aktualizacja;
- 2) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą biurową rady, komisji rady i zarządu, w tym przy pomocy systemu informatycznego;
- 3) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem głosowań na sesjach rady za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych;
- 4) niezwłoczne podawanie do wiadomości publicznej wykazów, o których mowa w pkt 2 z zachowaniem zasad dostępności cyfrowej;
- 5) przyjmowanie przygotowanych projektów od komórek organizacyjnych w zakresie uchwał rady, zarządu i materiałów na posiedzenia;
- 6) przysyłanie projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do pracy rady, zarządu oraz komisji;
- 7) przygotowywanie zawiadomień o terminach sesji rady, posiedzeniach zarządu i komisji na podstawie materiałów wpływających do komórki;
- 8) organizacja i dokumentowanie przebiegu obrad;
- 9) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych podjętych decyzji, złożonych interpelacji i zapytań radnych oraz opinii i wniosków z posiedzeń komisji stałych rady;
- 10) przysyłanie uchwał rady i zarządu do właściwych organów nadzoru oraz właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, w tym w wersji elektronicznej przy pomocy systemów informatycznych;
- 11) przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał podlegających publikacji w wersji elektronicznej w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 12) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 13) ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności rady, zarządu oraz komisji, w tym zbiorów i rejestrów uchwał, opinii i wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych, protokołów z posiedzeń;
- 14) opracowywanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady okresowych informacji, ocen i analiz, planów pracy oraz sprawozdań z działalności rady i jej organów wewnętrznych;
- 15) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych powiatu;
- 17) współdziałanie w zakresie koniecznym dla prac rady, zarządu, komisji z organami administracji publicznej i innymi instytucjami;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji rady;
- 19) przekazywanie Wydziałowi Finansowemu informacji o obecnościach radnych na posiedzeniach celem wypłacenia diet przysługujących radnym;
- 20) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 21) przysyłanie przepisów porządkowych do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatów i starostom sąsiednich następnego dnia po ich ustanowieniu;
- 22) współdziałanie w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia zapewniającego dla urzędu system do edycji aktów normatywnych oraz zapewniającego obsługę posiedzeń organów powiatu.

3. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) wnioskowanie o przekazanie środków w celu wypłaty świadczenia oraz przygotowanie sprawozdań, wynikających z ustawy o Karcie Polaka;
- 2) zapewnianie oraz zorganizowanie przewozu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze województwa - do prosektorium szpitala wskazanego przez osobę stwierdzającą zgon w przypadku odstąpienia przez nią od wystawienia karty zgonu i zawniaskowanie o przeprowadzenie badań pośmiertnych;
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie przekazania niepochowanych zwłok ludzkich do celów naukowych lub dydaktycznych, w tym sporządzania preparatów anatomicznych, na wniosek uczelni medycznej lub uczelni prowadzącej działalność naukową lub dydaktyczną w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu,
- 4) wydawanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok, szczątków ludzkich lub popiołów ludzkich na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w celu pochowania lub przekazania uczelni;
- 5) analiza potrzeb ludności i dostępności świadczeń w porze nocnej, w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy pod kontem dostosowania rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych;
- 6) przygotowywanie projektu uchwały rady wprowadzającego rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych oraz zasięgnięcie opinii wójtów, burmistrzów gmin z terenu powiatu i samorządu zawodu farmaceuty;
- 7) przekazanie w postaci elektronicznej podjętej uchwały z zakresu godzin aptek do ministerstwa właściwego do spraw zdrowia;
- 8) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych i programów polityki zdrowotnej wynikających z potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu na podstawie mapy potrzeb zdrowotnych;
- 9) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
- 10) współpraca ze Szpitalem Św. Leona sp. z o.o. w Opatowie realizującym zadania powiatu z zakresu ochrony i promocji zdrowia;
- 11) monitorowanie i ocena stanu zdrowia społeczeństwa, zagrożeń zdrowia oraz jakości życia związanej ze zdrowiem społeczeństwa we współpracy z samorządem województwa;
- 12) przedkładanie wojewodzie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych w ubiegłym roku zadaniach z zakresu zdrowia publicznego.

4. W zakresie działania nieodpłatnej pomocy prawnej, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 2) upowszechnianie informacji o systemie nieodpłatnej pomocy;
- 3) współpraca z organizacją pozarządową celem zapewnienia udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz dokonywanie kontroli w imieniu starosty wykonywania umowy;
- 4) organizacja i przeprowadzanie postępowania otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu;
- 5) zapewnianie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej osobom fizycznym prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającym innych osób w ciągu roku jako pomoc de minimis;
- 6) obsługa systemu teleinformatycznego do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;

- 7) sporządzanie w imieniu starosty i aktualizacja listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa, dostępnego dla mieszkańców powiatu;
- 8) zapewnianie telefonicznych i za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej zgłoszeń do punktów;
- 9) przekazywanie w imieniu starosty za pośrednictwem wojewody Ministrowi Sprawiedliwości zbiorczej informacji;
- 10) przekazywanie w imieniu starosty co najmniej raz w miesiącu dziekanom właściwej okręgowej rady adwokackiej lub rady okręgowej izby radców prawnych opinie osób uprawnionej nieodpłatnej pomocy prawnej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

5. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) bieżące prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach podlegających udostępnieniu, tworzenie informacji o zmianach w przepisach prawa, w zakresie prowadzonych spraw oraz publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt, wyjazdów i spotkań starosty oraz wicestarosty, w tym m. in. z: parlamentarzystami, samorządem terytorialnym, związkami zawodowymi, innymi organizacjami pozarządowymi, interesantami w sprawach skarg i wniosków;
- 3) prowadzenie działań związanych z organizacją obchodów świąt państwowych i ważnych rocznic narodowych na terenie powiatu, w zakresie zapewnienia delegacji i odpowiedniej wiązanki;
- 4) prowadzenie polityki informacyjnej starosty oraz współpraca z mediami przy pomocy pracownika zapewniającego tą obsługę;
- 5) pomoc przy redagowaniu artykułów na stronę internetową Urzędu, przygotowywanie wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz innych adresów komplementarnych składanych przez starostę, wicestarostę;
- 6) realizacja zobowiązań starosty, wicestarosty związanych z zaproszeniami, udzieleniem honorowego patronatu nad wydarzeniami organizowanymi na terenie powiatu (przy pomocy Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki) oraz udziałem w komitetach honorowych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, kierownikami jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji, straży oraz osób prawnych w zakresie realizacji zadań reprezentacyjnych starosty, wicestarosty;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu dialogu społecznego i obywatelskiego;
- 9) prowadzenie obsługi sekretariatu starosty i wicestarosty;
- 10) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się do starosty i wicestarosty;
- 11) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów, rejestru wyjść dla kierowników jednostek organizacyjnych poza teren zakładu pracy, delegacji służbowych, terminarza rezerwacji sal konferencyjnych Urzędu;
- 12) cykliczne przygotowywanie informacji starosty o pracy zarządu powiatu pomiędzy sesjami rady powiatu;
- 13) prowadzenie rejestru rezerwacji pomieszczeń przeznaczonych na sale konferencyjne i szkoleniowe urzędu.

6. W zakresie obsługi kancelarii:

- 1) przyjmowanie oraz rejestracja wniosków składanych bezpośrednio przez klientów;
- 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej urzędu w systemie tradycyjnym wspomagany systemem elektronicznym, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji urzędu,
 - b) rejestracja korespondencji wpływającej w systemie zarządzania dokumentacją, w tym dokonywanie odzwierciedlenia cyfrowego korespondencji,

- c) przedkładanie przesyłek celem umieszczenia odręcznej dekretacji przez osobę wyznaczoną w urzędzie,
- d) wykonywanie procesów związanych z dystrybucją poczty wpływającej do urzędu;
- 3) obsługa platformy teleinformatycznej służącej do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej, w tym bieżące monitorowanie wpływu korespondencji;
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
- 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa urzędowej skrzynki emailowej;
- 6) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu lub stanowisk pracy;
- 7) informowanie jednostek organizacyjnych powiatu, instytucji kultury, osób prawnych drogą elektroniczną o wskazaniu przez dekretującego jako komórki merytorycznej właściwej do załatwienia sprawy;
- 8) przyjmowanie podań ustnych interesantów składanych do protokołu;
- 9) wydanie potwierdzeń otrzymania pisma na żądanie składającego pismo.

7. W zakresie działania kontroli, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej przeprowadzanych w urzędzie;
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli na podstawie propozycji przedkładanych przez komórki merytoryczne i przedstawianie ich do zatwierdzania staroście i zarządowi;
- 3) monitorowanie przeprowadzania kontroli zgodnie z planami;
- 4) przedstawiania zbiorczego sprawozdania z realizacji planów kontroli i przeprowadzonych informacji o ilości przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 5) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez komórki organizacyjne poprzez wydawanie stosownych upoważnień;
- 6) śledzenie informacji o wnioskach pokontrolnych NIK dostępnych w zasobie internetowym i przedkładanie do wykorzystania w realizacji bieżących zadań stanowiskom merytorycznym;
- 7) tworzenie centralnych akt sprawy kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie przy czynnej współpracy z komórkami merytorycznymi.

8. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 31. 1. Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wchodzi:

- 1) kierownik wydziału, symbol AG-I.;
- 2) stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego, symbol AG-II.;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. informatyki, symbol AG-III.

§ 32. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) wykonywanie spraw związanych z pieczęciami, tablicami, w tym prowadzenie rejestru pieczęci i zlecenie wykonania pieczęci;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym, z wyjątkiem prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych;

- 3) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu, rozliczanie kart drogowych kierowców;
- 4) dbanie o właściwe dekorowanie i flagowanie obiektu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną, internetową, wspólnie z informatykiem;
- 6) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu i terenu wokół jego obiektu oraz ciągach komunikacyjnych i wokół budynku administrowanego przez urząd;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie pracowników administracji i obsługi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących dostawy mediów do obiektu urzędu i budynku administrowanego przez urząd;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej oraz spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów urzędu, w tym również współpraca z brokerem ubezpieczeniowym;
- 10) wykonywanie zadań związanych z orzeczeniem sądu o przepadku pojazdu na rzecz powiatu w zakresie zbycia, przekazania do stacji demontażu lub inne zadysponowanie mieniem;
- 11) udostępniania namiotów wystawowych stanowiących mienie pozostających w dyspozycji, w tym prowadzenie ewidencji udostępnień;
- 12) dysponowanie pomieszczeniami przeznaczonymi na sale konferencyjne i szkoleniowe urzędu;
- 13) pomoc w prawidłowej realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjnego w zakresie stosowania zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego urzędu;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania obiektem urzędu, budynkiem administrowanym przez urząd oraz udzielanie pomocy w gospodarowaniu pomieszczeniami biurowymi Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami;
- 15) współdziałanie w opracowaniu projektów i planów finansowo – rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów obiektów własnych;
- 16) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa budowlanego w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym obiektu siedziby urzędu oraz budynku administrowanego przez urząd, z wyjątkiem prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie książki obiektu oraz dokumentacji technicznej,
 - b) zapewnienie infrastruktury technicznej niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania budynków,
 - c) wnioskowanie o zlecenie okresowych przeglądów i kontroli technicznych nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami i remontami instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektów,
 - e) bieżący nadzór nad wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie konserwacji i bieżących napraw, zabezpieczenia awarii, przeglądów technicznych,
 - f) zgłaszanie awarii, wad i usterek w okresie gwarancyjnym, kontrola ich usuwania oraz bieżący nadzór i koordynacja wykonywanych przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - g) przygotowanie planów remontów,
 - h) kontrola prawidłowości realizacji zlecanych wykonawcom zadań wraz z dokonywaniem odbioru wykonania.
- 17) zapewnianie okresowej konserwacji, przeglądów środków trwałych urzędu;

- 18) obsługa systemu monitoringu wizyjnego w budynku starostwa;
- 19) prowadzenie ewidencji odpadów i sprawozdań o wytworzonych odpadach przez urząd (BDO) oraz współpraca z innymi jednostkami, podmiotami mającymi siedzibę w obiektach użytecznych, wynajętych przez powiat;
- 20) składanie deklaracji dotyczącej źródeł ciepła i źródeł spalania paliw;
- 21) opracowanie rocznego raportu dla podmiotu do Krajowej Bazy O Emisjach Gazów Ciepłarnianych i Innych Substancji (KOBiZE);
- 22) wykonywanie zadań w imieniu urzędu w Centralnym Rejestrze Operatorów (CRO), w zakresie składania informacji jako operatora urządzeń, które zawierają 3 kg lub więcej substancji kontrolowanych lub 5 ton ekwiwalentu CO₂ fluorowanych gazów ciepłarnianych;
- 23) przekazanie danych do Systemu Informacyjnego o Infrastrukturze Szerokopasmowej (SIIS) - system teleinformatyczny służący do gromadzenia, przetwarzania, prezentowania i udostępniania informacji o infrastrukturze telekomunikacyjnej, publicznych sieciach telekomunikacyjnych oraz budynkach umożliwiających kolokację;
- 24) przedkładanie informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat;
- 25) zapewnianie obsługi urzędowej tablicy ogłoszeń, w tym prowadzenie ewidencji umieszczanych informacji;
- 26) wykonywanie obsługi kancelaryjnej urzędu związanej z wysyłką korespondencji;
- 27) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia na świadczenie usług pocztowych;
- 28) prowadzenie miesięcznego rozliczenia wysyłki korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne według klasyfikacji budżetowej;
- 29) wydawanie materiałów biurowych na bieżące potrzeby komórkom organizacyjnym zgodnie ze złożonym formularzem.

2. W zakresie obsługi archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przejmowania dokumentacji,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - e) wycofywanie dokumentacji ze stanu,
 - f) inicjowanie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
 - g) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do Archiwum Państwowego,
 - h) współpraca z Archiwum Państwowym;
- 2) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych;
- 3) wdrożenie wymogów i ich bieżące przestrzeganie w zakresie lokali archiwum zakładowego i pomieszczeń magazynowych;
- 4) opracowanie corocznie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) określanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz w miarę potrzeby kwalifikator

dokumentacji, w imieniu starosty przepisów jako wspólnych dla jednostek organizacyjnych, których przedmiot działalności jest zbliżony;

- 6) wdrażanie i nadzorowanie stosowania w urzędzie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu, w tym sieciami komputerowymi, serwerami, bazami danych, systemami operacyjnymi, systemami dziedzinowymi i aplikacjami;
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa danych, infrastruktury sieciowej oraz stanowisk komputerowych, przy pomocy których przetwarzane są dane osobowe;
- 3) nadawanie uprawnień do przetwarzania danych oraz ich rejestrowanie w systemie informatycznym;
- 4) zapewnianie wsparcia pracownikom urzędu korzystającym ze sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 5) sporządzanie i zapewnianie bezpieczeństwa kopii bazy danych;
- 6) konserwacja i naprawa sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
- 7) koordynowanie zadań i prac informatycznych, w tym zmian w systemach zleczanych na zewnątrz urzędu;
- 8) przechowywanie kart gwarancyjnych, kluczy i licencji do oprogramowania;
- 9) przeprowadzanie przeglądów informatycznych;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego (urządzeń) oraz oprogramowania, analiza zapotrzebowania i stanu technicznego infrastruktury informatycznej;
- 11) rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dla zgłaszanych potrzeb w zakresie IT;
- 12) realizacja ustawowych obowiązków dot. IT nałożonych na urząd;
- 13) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego przy używaniu oprogramowania informatycznego w urzędzie;
- 14) bieżące monitorowanie i prowadzenie spraw związanych z technicznym zabezpieczeniem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- 15) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych;
- 16) zapewnianie obsługi systemu informatycznego służącego do elektronicznej obsługi sesji rady i posiedzeń komisji rady;
- 17) współudział w przygotowaniu procedury zamówień zapewnienia dla urzędu systemów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- 18) zapewnienie wspólnej obsługi informatycznej dla Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opatowie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie i Powiatowego Zakładu Transportu w Opatowie, w szczególności obejmującej:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
 - b) nadzór nad posiadanym oprogramowaniem dziedzinowym;
 - c) administrowanie serwerami, sprzętem komputerowym, siecią informatyczną oraz dostępem do Internetu, aktualizacje oprogramowania;
 - d) wszelkie inne czynności związane z obsługą informatyczną, w tym ewentualne zamówienia oprogramowania, sprzętu, itp.

§ 33. 1. Pracą **Działu Prawnego** koordynuje wskazany przez starostę prawnik.

2. W skład Działu Prawnego wchodzi wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi prawnej.

3. Do zadań Działu Prawnego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu, a także akceptacji pod względem zgodności z przepisami prawa projektów aktów prawnych rady, zarządu, starosty;
- 2) obsługa prawna organów powiatu i komórek organizacyjnych starostwa;
- 3) doradztwo w sprawach związanych z nadzorem nad stosowaniem przepisów prawa w komórkach organizacyjnych starostwa;
- 4) opiniowanie i parafowanie projektów umów i porozumień;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zakresu zadań realizowanych przez urząd;
- 6) opiniowanie i parafowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- 7) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, rozwiązanie, zmiana lub wznowienie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 9) prowadzenie rejestrów spraw sądowych przekazanych do realizacji Działowi;
- 10) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Działu.

§ 34. 1. Wydziałem Finansowym kieruje skarbnik przy pomocy Głównego Księgowego starostwa – zastępcy skarbnika.

2. W skład Wydziału Finansowego wchodzi:

- 1) stanowisko ds. planowania, analiz budżetu powiatu, symbol FN-I.;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości, sprawozdawczości, symbol FN-II.;
- 3) stanowisko ds. wynagrodzeń, symbol FN-III.;
- 4) stanowisko ds. kontroli zarządczej podlega merytorycznie staroście, symbol FN-IV.;
- 5) skarbnik, symbol FN-V.;
- 6) główny księgowy, symbol FN-VI.;
- 7) zastępca głównego księgowego, symbol FN-VII.

§ 35. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie budżetu:

- 1) opracowywanie uchwały w sprawie określenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej powiatu;
- 2) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i załącznikami, w szczególności określonej w przepisach;
- 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu w podziale na działy, rozdziały, paragrafy klasyfikacji dochodów i wydatków;
- 4) wprowadzanie zmian w uchwalonym budżecie w trakcie roku budżetowego;
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 6) przekazywanie jednostkom podległym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków przyjętych w uchwalonym budżecie w terminie określonym w ustawie;
- 7) przyjmowanie wniosków dotyczących zmian w planach finansowych i informowanie jednostek podległych o zmianach dokonanych w planach w terminach określonych w przepisach;

- 8) wprowadzanie zmian w uchwalonym budżecie na podstawie zarządzeń dyrektorów/kierowników jednostek podległych;
- 9) prowadzenie ewidencji planów dochodów i wydatków;
- 10) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami i załącznikami, w szczególności określonej w przepisach;
- 11) wprowadzanie zmian w wieloletniej prognozie finansowej powiatu w trakcie roku budżetowego;
- 12) opracowywanie uchwały w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej powiatu za I półrocze roku budżetowego;
- 13) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu powiatu i przedkładanie właściwym organom;
- 14) opracowywanie projektów innych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, dotyczących budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 15) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.

2. W zakresie sprawozdawczości:

- 1) sporządzanie sprawozdania OŚ-4p wraz z załącznikiem;
- 2) sporządzanie sprawozdań jednostkowych, zbiorczych z umorzeń wierzytelności oraz udzielonych ulg;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych, zbiorczych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 6) sporządzanie sprawozdań zbiorczych za okresy kwartalne, roczne o udzielanej pomocy publicznej;
- 7) sporządzanie sprawozdań jednostkowych, zbiorczych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 8) bieżące analizowanie prawidłowości i celowości wykorzystania budżetu;
- 9) przekazywanie środków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 10) przekazywanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych powiatu;
- 11) przekazywanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację inwestycji własnych powiatu;
- 12) rozliczanie i przekazywanie subwencji oświatowej, równoważącej i wyrównawczej.

3. W zakresie księgowości:

- 1) opracowanie i realizacja planu finansowego;
- 2) obsługa finansowo – księgowa zadań określonych w budżetach jednostek;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło;
- 5) realizowanie obowiązków wobec ZUS w zakresie zgłaszania osób do ubezpieczenia;
- 6) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
- 7) dokonywanie obciążeń z tytułu zatrudnienia osób w ramach prac interwencyjnych;

- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowej (ubezpieczenia, podatki, podróże służbowe, diety radnych, rozliczenia z PFRON);
- 9) realizacja zadań związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK);
- 10) ewidencja wpływających rachunków, faktur i innych dowodów księgowych i ich realizacja;
- 11) opracowanie okresowych analiz finansowych;
- 12) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia urzędu;
- 13) ewidencja mienia powiatu dla potrzeb wydziału;
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
- 15) gospodarowanie środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych;
- 16) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 17) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 18) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 19) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców;
- 20) ewidencja i rozliczanie opłaty na CEPIK;
- 21) ewidencja rejestru sprzedaży-zakupu VAT;
- 22) wystawianie faktur VAT;
- 23) sporządzanie deklaracji VAT urzędu i powiatu;
- 24) ewidencja dochodów Skarbu Państwa;
- 25) wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących należności;
- 26) wystawianie wezwań do zapłaty.

4. W zakresie obsługi finansowo-księgowej samorządowego zakładu budżetowego – Powiatowego Zakładu Transportu w Opatowie:

- 1) całość obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości;
- 2) opracowanie polityki rachunkowości;
- 3) przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia projektu planu finansowego zgodnie z wymogami prawa;
- 4) prowadzenie obsługi finansowej;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetowej – prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, które wynikają z ksiąg rachunkowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 6) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym oraz przygotowywanie propozycji zmiany tego planu;
- 7) przygotowanie i organizowanie wypłaty wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników obsługiwanej jednostki, przygotowywanie danych do sporządzenia wymaganych sprawozdań.

5. Do zakresu wspólnej obsługi finansowo-księgowej należy zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego jednostki obsługiwanej.

6. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu planów kontroli zarządczej prowadzonych w jednostkach organizacyjnych powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu stanowiących ogół działań w zakresie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 4) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- 5) kontrola realizacji wystąpień pokontrolnych;
- 6) udzielanie instruktażu w trakcie wykonywania kontroli;
- 7) opracowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań i analiz z rocznego planu kontroli.

7. Współdziałanie z Samodzielnym stanowiskiem ds. kadrowych przy opracowywaniu i rozliczaniu planów finansowych wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 36. 1. Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, symbol ROŚ-I.;
- 2) geolog powiatowy, symbol ROŚ-II.;
- 3) kierownik, symbol ROŚ-III.;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. leśnictwa, symbol ROŚ-IV.

§ 37. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie ustawy prawo wodne: nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych.

2. W zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach podlegających udostępnieniu;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;

3. W zakresie Prawa ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powierzchni ziemi;
- 2) sporządzanie map akustycznych dla stanu akustycznego środowiska;

- 3) przyznawanie odszkodowań w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji;
- 5) wydawanie decyzji o obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 6) ustalenie obowiązków w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji;
- 7) wydawanie, cofanie i ograniczanie oraz wygaszanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, wytwarzanie odpadów, emitowanie hałasu do środowiska;
- 8) wydawanie pozwoleń zintegrowanych na prowadzenie instalacji;
- 9) przenoszenie tytułu prawnego do instalacji;
- 10) nakładanie obowiązku sporządzania przeglądu ekologicznego;
- 11) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska;
- 12) sporządzanie i przedstawianie raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji środowiskowych dla planowanych przedsięwzięć: scalania, wymiany lub podziału gruntów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty;
- 15) organizowanie i współudział w akcjach ekologicznych i konkursach w zakresie ochrony środowiska;
- 16) opiniowanie przedłożonych przez marszałka województwa programów ochrony powietrza służących osiągnięciu dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu dla stref, w których choćby jedna substancja przekraczała poziom dopuszczalny powiększony o margines tolerancji;
- 17) opiniowanie przedłożonych przez wojewodę planów działań krótkoterminowych ustalających działania mające na celu zmniejszenie ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu oraz ograniczenia skutków i czasu trwania zaistniałych przekroczeń;
- 18) przekazywanie informacji dotyczących źródeł spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami;
- 19) udostępnianie na stronie urzędu informacji o objętych obowiązkiem zgłoszenia instalacjach wytwarzających pole elektromagnetyczne;
- 20) przedkładanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu informacji zawartych w zgłoszeniu instalacji objętych obowiązkiem zgłoszenia z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych oraz informacji o rezygnacji z rozpoczęcia eksploatacji ww. instalacji lub zakończeniu eksploatacji instalacji;
- 21) nakładanie obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 22) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenach, na których te ruchy występują;
- 23) prowadzenie spraw związanych z potencjalnymi historycznymi zanieczyszczeniami powierzchni ziemi.

4. W zakresie ustawy prawo geologiczne i górnicze:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji w zakresie dotyczącym granic terenu górniczego;
- 3) zatwierdzenie projektów prac hydrogeologicznych i geologiczno - inżynierskich;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektu prac geologicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej;
- 6) prowadzenie nadzoru koncesyjnego nad prowadzoną eksploatacją;
- 7) prowadzenia spraw dotyczących ustalania opłat eksploatacyjnych;
- 8) bilansowanie zasobów wód podziemnych;
- 9) bilansowanie zasobów kopalin;
- 10) przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych;
- 11) uzgadnianie wniosków koncesyjnych z organami samorządu terytorialnego;
- 12) współdziałanie z Rejestrem Obszarów Górniczych;
- 13) prowadzenie archiwum geologicznego;
- 14) udzielanie zgody na przekwalifikowanie geologicznych zasobów bilansowych;
- 15) zobowiązanie do wykonania obmiaru wyrobisk;
- 16) rozliczanie wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej;
- 17) uzgadnianie inwestycji w postępowaniu związanym z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 18) weryfikacja projektów robót geologicznych niepodlegających zatwierdzeniu ewentualne zgłaszanie do ww. projektów sprzeciwu w drodze decyzji, jeżeli sposób wykonywania zamierzonych robót geologicznych zagraża środowisku lub projekt nie odpowiada wymaganiom prawa.

5. W zakresie ustawy o odpadach:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej ze zbieraniem i przetwarzaniem odpadów;
- 2) wydawanie decyzji dotyczących zagospodarowania odpadów z wypadków.

6. W zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łowiska wody płynącej na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych;
- 3) współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką;
- 4) wydawanie zezwoleń na stawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
- 5) wydawanie legitymacji członkom Społecznej Straży Rybackiej.

7. W zakresie ustawy o lasach:

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) określenie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów;
- 3) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 5) zabezpieczenie cechowania drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;

- 6) wykonywanie zadań związanych z uznaniem lasu za ochronny i pozbawienie go tego charakteru w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 7) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasu należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu;
- 8) zatwierdzanie sporządzonych uproszczonych planów urządzenia lasu;
- 9) kontrolowanie wykonania zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;
- 11) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFR na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014-2020;
- 12) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w przypadku szczególnie uzasadnionej potrzeby właściciela;
- 13) wydawanie zaświadczeń o objęciu gruntu niestanowiącego własności Skarbu Państwa uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu w przypadku sprzedaży takiego gruntu przez osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;
- 14) wydawanie zaświadczeń, że inwestycje planowane na działkach leśnych nie są sprzeczne z ustaleniami uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzją starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu;
- 15) wydawanie wypisu z uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzji starosty wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu.

8. W zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

- 1) wydawanie decyzji przekazującej prawa i obowiązki związane z prowadzeniem uprawy leśnej na nabywcę gruntu;
- 2) wypłacanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;
- 3) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych w przypadku stwierdzenia, że jest ona prowadzona niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu.

9. W zakresie ustawy o ochronie przyrody:

- 1) wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów rosnących na gruntach będących własnością gminy;
- 2) prowadzenie rejestru posiadania zwierząt objętych ochroną,
- 3) wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za uszkodzenie lub zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego prawem zezwolenia.

10. W zakresie ustawy prawo łowieckie:

- 1) wyrażanie zgody 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;
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich;
- 4) wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;

5) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania na nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego.

11. W zakresie ustawy o transporcie kolejowym:

- 1) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów, i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne;
- 2) ustalenie wysokości odszkodowania za usunięcie drzew, ustawione zastony odśnieżne, założone żywopłoty oraz urządzanie i utrzymywanie pasów przeciwpożarowych w przypadku braku umowy stron.

12. W zakresie ustawy o odpadach wydobywczych: prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami wydobywczymi.

13. W zakresie ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji: wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.

14. W zakresie ustawy o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw: wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przez podmiot, który nabywa paliwo stałe, instalacji spalania o mocy cieplnej nie mniejszej niż 1MW opalanej paliwem stałym.

15. Inne zadania komórki wynikające z innych przepisów:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) współudział w organizowaniu szkoleń i konferencji dotyczące rolnictwa;
- 3) bieżąca współpraca z jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 4) współudział w organizowaniu dożynek;
- 5) przekazywanie informacji do Centrum Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej - CEIDG związanych z koncesjami, licencjami i zezwoleniami.

16. W zakresie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych: wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.

17. W zakresie ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m: prowadzenie spraw związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m w Systemie REJA24.

18. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 38. 1. Wydziałem Budownictwa i Architektury kieruje kierownik.

2. W skład wydziału wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa, symbol B-I.;
- 2) kierownik, symbol B-II.

§ 39. 1. Do zadań Wydziału Budownictwa i Architektury należy nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego stanowiących zadania organu administracji architektoniczno – budowlanej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa i Architektury należy:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;
- 2) wydanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji zatwierdzającej projekt budowlany;
- 4) wydanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;

- 5) wydanie decyzji o odmowie zatwierdzeniu projektu budowlanego, udzieleniu pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany pozwolenia na budowę;
- 7) wydanie decyzji o odmowie zmiany lub o zmianie pozwolenia na budowę w razie zamierzonego istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę;
- 8) prowadzenie postępowań i wydanie decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby/podmiotu;
- 9) rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej działki, sąsiedniego budynku lub lokalu z określeniem granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z nich w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych;
- 10) prowadzenie postępowań związanych z wygaśnięciem decyzji pozwolenia na budowę, w sytuacji, gdy budowa nie została rozpoczęta przed upływem trzech lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na okres dłuższy niż trzy lata;
- 11) uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę, w sytuacji stwierdzenia przez organ nadzoru budowlanego istotnych odstępstw od warunków udzielonego pozwolenia na budowę;
- 12) prowadzenie spraw z wniosku lub z urzędu w sprawie wznowienia postępowania zakończonych ostateczną decyzją o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę;
- 13) prowadzenie postępowań związanych ze zgłoszeniami o zamiarze budowy lub o zamiarze wykonania robót budowlanych;
- 14) prowadzenie postępowań związanych ze zgłoszeniami o zamiarze rozbiórki obiektów budowlanych;
- 15) prowadzenie postępowań związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 16) wydawanie decyzji wnoszącej sprzeciw do zgłoszenia, jeżeli:
 - a) zgłoszenie dotyczy budowy lub wykonywania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - b) budowa lub wykonywanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem narusza ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub inne przepisy,
 - c) zgłoszenie dotyczy budowy tymczasowego obiektu budowlanego w miejscu, w którym taki obiekt istnieje;
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ustawach, w tym zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub użytkowego;
- 18) wydawanie dzienników budów, montażu lub rozbiórki;
- 19) kontrola właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych lub odmowy udzielenia takiej zgody;
- 21) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę;
- 22) prowadzenie rejestru decyzji pozwolenia na budowę;
- 23) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 24) bezzwłoczne przekazywanie danych (rejestru) do organu wyższej instancji (wojewody) i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;

- 25) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej o ruchu budowlanym, rozbiórek i zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części i przekazanie informacji objętych obowiązkiem statystycznym do GUS oraz GUNB;
- 26) przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę/rozbiórkę i zgłoszeniem zamiaru budowy/rozbiórki lub wykonania robót budowlanych;
- 27) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w prawie budowlanym:
 - a) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, przekazywanie kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - b) uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 28) realizacja zadań wynikających z przepisów o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dot. wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych;
- 29) realizacja zadań wynikających z przepisów o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;
- 30) podawanie do publicznej wiadomości w formie publicznego obwieszczenia informacji w zakresie postępowań dotyczących inwestycji celu publicznego oraz zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego, poprzez zamieszczenie na stronie podmiotowej Starostwa Powiatowego w Opatowie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz formie publicznego ogłoszenia zwyczajowo przyjętego na tablicach ogłoszeń, jak również w prasie lokalnej, jeśli to wynika z regulacji prawnych;
- 31) udział w analizie zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do terenu powiatu;
- 32) wyrażanie opinii dotyczących projektów planów przestrzennego zagospodarowania województwa.

2. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 40. 1. Wydziałem Geodezji i Kartografii, symbol G kieruje kierownik wydziału – Geodeta Powiatowy.

2. Kierownik Wydziału Geodezji i Kartografii – Geodeta Powiatowy wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne o kartograficzne i w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście, symbol G-III.

3. Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wchodzącym w skład wydziału, o którym mowa w ust. 1, kieruje kierownik ośrodka, symbol G-IV.

4. W skład Wydziału Geodezji i Kartografii wchodzi następujące komórki oraz stanowiska:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków, symbol G-I.;
- 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz uzgadniania dokumentacji projektowej sieci uzbrojenia terenu, symbol G-II.;

§ 41. 1. Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
 - prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- przeprowadzenie pełnej modernizacji i cyfryzacji ewidencji gruntów i budynków według norm i standardów określonych przepisami prawa,
- dostosowanie obecnie prowadzonej bazy danych ewidencji gruntów i budynków do przepisów obowiązującego rozporządzenia,
- systematyczne modyfikowanie i dostosowywanie danych ewidencyjnych niespełniających obowiązujących standardów technicznych w ramach bieżącej aktualizacji ewidencji,
- terminowe przygotowywanie projektu powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją oraz wykazów użytków rolnych oraz lasów,
- wdrożenie e-usług: dla wykonawców prac geodezyjnych, udostępniania materiałów zasobu dla obywateli, obsługi narad koordynacyjnych,
- wdrożenie układu wysokościowego PL-EVRF2007-NH,
- terminowe weryfikowanie zgłoszonych prac geodezyjnych;

2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie następujących baz danych:

- EWOPIS: baza ewidencji gruntów i budynków w tym baza rejestru cen i wartości nieruchomości
- EWMAPA: baza standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 w formie mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej, w tym szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;

3) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów;

4) zakładanie osnów szczegółowych;

5) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabeli taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

6) ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych;

7) wykonywanie zadań związanych ze scaleniem i wymianą gruntów;

8) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 42. 1. Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału wchodzi:

1) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, symbol GN-I;

2) kierownik wydziału, symbol GN-II.

§ 43. 1. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) tworzenie zasobów nieruchomości i sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu Opatowskiego oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie i przekazywanie wojewodzie w ustawowych terminach, wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Powiat Opatowski;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd;
- 6) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 7) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu dokonywanych z urzędu;
- 8) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
- 11) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa oraz nieruchomości Powiatu Opatowskiego będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 12) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej o wpisy praw na rzecz Powiatu bądź Skarbu Państwa;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania lasom państwowym gruntów wchodzącym w skład zasobu własności rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowanie przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działek osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem, użyczaniem, wydierżawianiem lub wynajmowaniem majątku Skarbu Państwa lub Powiatu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa;
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z uzyskaniem decyzji stwierdzających nabycie prawa własności nieruchomości na rzecz Powiatu Opatowskiego;
- 19) prowadzenie ewidencji mienia Skarbu Państwa;
- 20) prowadzenie ewidencji mienia powiatu oraz corocznej sprawozdawczości bilansowej w tym zakresie;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji;
- 22) przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
- 23) przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
- 24) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 25) przeprowadzanie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
- 26) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
- 27) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

- 28) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie oraz ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 29) przekazywanie wojewodzie żądanych informacji o nieruchomościach w trybie art. 23 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 30) występowanie w sprawach egzekucji należności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu.

§ 44. 1. Wydziałem Komunikacji, Transportu i Dróg kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i rejestracji pojazdów, symbol KM-I.;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, symbol KM-II.;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. transportu i dróg, zarządzania ruchem oraz nadzoru nad stacjami pojazdów i ośrodkami kształcenia kierowców, symbol KM-III.
- 4) Delegatura w Ożarowie obejmująca swym zasięgiem gminę Ożarów i Tarłów, symbol KM-IV.;
- 5) kierownik, symbol KM-V.

§ 45. Do zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg, należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, czasową rejestracją pojazdów, wyrejestrowywaniem pojazdów, czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu, oraz przyjmowaniem oświadczeń o zbyciu pojazdu;
- 2) wydawanie kart pojazdu dla używanego pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz dokonywanie w nich adnotacji i wpisów;
- 3) prowadzenie spraw w związku z nadaniem cech identyfikacyjnych, o których mowa w art. 66 ust. 3a prawo o ruchu drogowym;
- 4) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wpisem, odmową wpisu w rejestrze przedsiębiorców prowadzących stację kontrolę pojazdów oraz z wykreśleniem z tego rejestru;
- 6) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
- 7) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych;
- 8) wydawanie skierowań na: kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego; badania lekarskie; badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu;
- 9) wydawanie decyzji o cofnięciu oraz przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wydawania praw jazdy oraz wtórników, odmowy jego wydania; wymiany prawa jazdy, dokonywania w nim wpisów oraz zatrzymania prawa jazdy i jego zwrotu;
- 11) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, w tym wydawanie decyzji o wpisie, odmowie wpisu w rejestrze oraz wykreśleniu z niego;
- 12) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 13) wydawanie decyzji o poświadczeniu oraz o cofnięciu poświadczenia dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań w zakresie prawa jazdy kategorii A, B, C lub D;

- 14) prowadzenie rejestru instruktorów oraz wykładowców, w tym wydawanie decyzji o wpisie, odmowie wpisu w rejestrze, wykreśleniu z niego oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru i legitymacji instruktorom;
- 15) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia, cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych lub przenoszenia uprawnień z niego wynikających, jak również uzgadniania wskazanych zezwoleń;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany oraz cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, do której wydania organem właściwym jest starosta lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz przenoszenia uprawnień z nich wynikających;
- 19) przeprowadzenie kontroli u podmiotów, którym wydano zezwolenie, o którym mowa w pkt 17 oraz licencji, o której mowa w pkt 18;
- 20) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy oraz wypisu i wypisów, jak również prowadzenie spraw w zakresie stwierdzania nieważności tych zaświadczeń;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresach przewidzianych przepisami prawa, w tym z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie prawa przewozowego;
- 22) wykonywanie innych spraw wynikających z ustawy o ruchu drogowym, z ustawy o transporcie drogowym, z ustawy o kierujących pojazdami oraz spraw wynikających innych przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami wydziału;
- 23) Przekazywania informacji do Centrum Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej - CEIDG związanych z licencjami i zezwoleniami;
- 24) z zakresu zarządzania ruchem:
 - a) rozpatrywaniu projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
 - b) opracowywanie lub zlecanie opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
 - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu;
 - d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
 - e) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
 - f) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
 - g) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządcami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami;
 - h) działania kontrolne w terenie;
 - i) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu drogowego;
 - j) opiniowanie projektów i rozwiązań mających wpływ na ruch drogowy i jego bezpieczeństwo;
 - k) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych;

- 25) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
- 26) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących linii komunikacyjnych Powiatu Opatowskiego.

§ 46. 1. Wydziałem Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty i sportu, symbol OKT-I.;
- 2) stanowisko ds. upowszechniania kultury i turystyki, symbol OKT-II.;
- 3) kierownik, symbol OKT-III.

§ 47. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki należy:

1. W zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
- 3) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy pracowników i uczniów;
- 4) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 6) kontrola prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
- 7) przygotowanie, powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki i prowadzenie sekretariatu prac komisji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 10) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
- 11) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy radzie;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 13) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
- 14) tworzenie funduszu nagród oraz ustalenie zasad przyznawania indywidualnych nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 17) tworzenie i przydzielanie funduszu stypendialnego dla szczególnie uzdolnionej młodzieży;
- 18) wnioskowanie o odznaczenie resortowe;
- 19) współdziałanie z organami właściwego szczebla związków zawodowych;

- 20) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 21) przygotowanie procedury zatrudniania osoby niebędącej nauczycielem posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego;
- 22) przygotowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 23) wstrzymania wykonania uchwały rady pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
- 24) odbioru dokumentacji zlikwidowanej szkoły publicznej lub placówki;
- 25) ustalanie warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki;
- 26) prowadzenia postępowania związanego ze zwalnianiem rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za posiłki;
- 27) organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 28) organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 29) prowadzenia postępowania o przyznaniu dodatkowych godzin zajęć edukacyjnych w zakresie realizacji programu nauczania wymagającego od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji;
- 30) prowadzenia czynności związanych z rekrutacją do publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 152, art. 153 ust. 5, art. 154 ust. 1 pkt 1, ust. 3 i 6-8, art. 159 ust. 1–3 ustawy – Prawo oświatowe;
- 31) ustalania wysokości opłat za korzystanie z nauki oraz sposób wnoszenia opłat dla osób niebędących obywatelami polskimi korzystających z nauki i opieki w publicznych szkołach i placówkach;
- 32) zapewniania dziecku odpowiedniej formy kształcenia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 33) zatwierdzania w imieniu organu prowadzącego arkuszy organizacyjnych powiatowych szkół i placówek oświatowych, sprawowania nadzoru nad prawidłową realizacją arkuszy organizacyjnych powiatowych placówek oświatowych;
- 34) opracowywania sprawozdań, analiz i zestawień dot. bieżącej działalności jednostek oświatowych;
- 35) kierowania dzieci i młodzieży do ośrodków resocjalizacyjno–wychowawczych, z uwzględnieniem potrzeb wychowanka;
- 36) ocena ustalania pracy nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego i nauczyciela dyplomowanego;
- 37) uzgadniania z kuratorem ocen, o których mowa w art. 6a ust. 6 ustawy - Karty nauczyciela;
- 38) nadawania stopnia awansu zawodowego;
- 39) przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły;
- 40) nakładania na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach i na tym samym lub - za jego zgodą - na innym stanowisku, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć;
- 41) stwierdzania wygaśnięcia z mocy prawa stosunku pracy dyrektora szkoły lub placówki;
- 42) ustalania godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom;
- 43) prowadzenia postępowań w sprawie podwyższenia dodatku wiejskiego nauczycielowi zatrudnionemu na terenie wiejskim, na którym występuje deficyt kadr;

- 44) występowania w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
- 45) prowadzenia postępowań w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej dyrektora szkoły lub placówki;
- 46) prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej w roli organu prowadzącego bądź dotującego.

2. W zakresie kultury i turystyki:

- 1) nadzór nad umieszczaniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub spisów;
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej;
- 6) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 7) załatwianie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów;
- 9) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- 10) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej;
- 12) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 13) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaki „Zasłużony Działacz Kultury”;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, stypendiów dla zasłużonych działaczy kultury;
- 17) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 18) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 19) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w sprawach ochrony zabytków i opieki nad tymi zabytkami;
- 20) ustanowienia społecznego opiekuna zabytków oraz cofnięcia jego ustanowienia oraz prowadzenia listy społecznych opiekunów, w tym wydawanie legitymacji i zaświadczeń;
- 21) prowadzenie spraw związanych z turystyką powiatu;
- 22) sprawowanie nadzoru nad instytucją kultury utworzoną przez powiat.

3. W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;

- 4) organizowanie działalności w dziedzinie sportu i rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno–technicznych dla rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów uprawiania sportu i rekreacji ruchowej,
 - b) współdziałanie w zakresie organizowania zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - c) organizowanie szkoleń kadry instruktorów,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
 - e) promocja sportu dzieci i młodzieży,
 - f) współdziałanie w organizacji szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo oraz sportowców niepełnosprawnych,
 - g) współdziałanie z właściwymi służbami i organami w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego podczas masowych imprez sportowych.

4. W zakresie organizacji pozarządowych:

- 1) prowadzenia nadzoru nad stowarzyszeniami;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) realizacja zadań wynikających z prowadzonej ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń;
- 4) coroczne opracowywanie i przedstawianie organowi stanowiącemu programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz sprawozdania z realizacji za rok poprzedni;
- 5) prowadzenie postępowań otwartych konkursów ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego;

5. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 48. 1. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego kieruje kierownik.

2. W skład Wydziału Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i porządku publicznego, symbol ZK-I;
- 2) kierownik, symbol ZK-II.

§ 49. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych na terenie powiatu;
- 2) opracowanie i uzgadnianie „Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 3) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;
- 4) opracowanie komunikatów i alarmów dla ludności o możliwościach wystąpienia zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń;
- 5) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring;
- 6) utrzymywanie łączności z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody – przyjmowanie, przekazywanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa;
- 7) dokumentowanie informacji o zagrożeniach, podejmowanych decyzji;

- 8) gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
- 9) nakładanie na podmioty lecznicze obowiązku dodatkowych zadań, jeżeli to jest niezbędne w przypadku klęsk żywiołowych;
- 10) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. W zakresie zarządzania ratunkowego:

- 1) przyjmowanie powiadomień o stanach nagłego zagrożenia życia lub zdrowia, ustalenie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie jednostek systemu ratunkowego;
- 2) przekazywanie kierującemu działaniami niezbędnych informacji w celu podejmowania rozstrzygnięć na miejscu zdarzenia;
- 3) zbieranie informacji o ofiarach, osobach ewakuowanych potrzebujących pomocy medycznej i społecznej, o bieżącej sytuacji w zakresie zagrożeń i zniszczeń dla potrzeb Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 4) współpraca z formacjami i jednostkami OC, powiatowej straży pożarnej, policji i innymi podmiotami ratowniczymi.

3. W zakresie porządku publicznego i współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami:

- 1) koordynowanie zadań w celu tworzenia wspólnych programów dotyczących bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego;
- 2) uzgadnianie wspólnych działań tych jednostek na obszarze powiatu;
- 3) zbieranie i analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu;
- 4) występowanie do właściwego Komendanta Policji o przywrócenie stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszenia prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) prowadzenie dokumentacji i obsługa posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) prowadzenie dokumentacji i obsługa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizowanie zadań związanych z doręczeniem kart powołania i rozplanowania obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej;
- 2) opracowanie i uzgadnianie „Planu Akcji Kurierskiej” starostwa;
- 3) aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzeniem akcji kurierskiej na terenie powiatu;
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu realizacji i wykonania akcji kurierskiej;
- 5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej;
- 6) organizowanie stałego dyżuru starosty i utrzymywanie w aktualności dokumentacji z tym związanej;
- 7) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony;
- 8) planowanie, organizowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z tym związanej;
- 9) planowanie działalności obronnej i składanie sprawozdań z tego wynikających;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną gospodarki rolno – hodowlanej, produktów żywnościowych, ujęć i urządzeń wodnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych;

- 12) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizacja zadań obronnych w zakresie państwa-gospodarza (HNS);
- 13) opracowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu opatowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 14) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu w dotychczasowym miejscu pracy (DMP), zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na stanowiskach kierowania;
- 15) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.

5. W zakresie prawa przewozowego:

- 1) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 2) wyrażenie zgody i określenie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika;
- 3) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonaniu zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 4) przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.

6. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie obrony cywilnej gmin oraz nadzorowanie sił OC i jednostek współdziałających;
- 2) opiniowanie projektów planów obrony cywilnej gmin;
- 3) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację OC;
- 4) planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 5) prowadzenie działalności popularyzacyjnej z zakresu obrony cywilnej.

7. W zakresie biura rzeczy znalezionych:

- 1) prowadzenie w imieniu starosty biura rzeczy znalezionych oraz postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowaniu i przechowywaniu rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru;
- 2) zapewnienie warunków przechowywania rzeczy znalezionych;
- 3) prowadzenie postępowania sprzedaży rzeczy znalezionej z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) informowanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy o kosztach przechowania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie, a także o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy;
- 5) zakładanie bankowych sum depozytowych we współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 6) prowadzenie czynności związanych z zawiadomieniem znalazcy i wyznaczenie mu terminu odbioru po upływie którego rzecz stanie się własnością powiatu.

8. Opracowanie regulaminu postępowania w starostwie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny, który określa w przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich wydziałów starostwa.

9. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 50. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio staroście.

2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie ochrony konsumentów;
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 3) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 5) żądanie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie stosowania praktyk monopolistycznych;
- 6) zlecenie na wniosek rzecznika konsumentów prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów;
- 7) inne działania w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 8) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 9) udzielanie obywatelom pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 10) popularyzowanie w mediach informacji na temat praw konsumentów;
- 11) prowadzenie działalności edukacyjno — informacyjnej oraz innych działań administracyjno — prawnych;
- 12) przedkładanie staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 13) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązującymi przepisami prawa, merytorycznie związanych z zadaniami rzecznika.

§ 51. 1. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio staroście.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami pełnomocnika.

§ 52. 1. Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący powoływany przez starostę.

2. W Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi zespołu, symbol PZO-I.;
- 2) przewodniczący, symbol PZO-II.;

3) sekretarz zespołu, symbol PZO-III.

3. Członkami zespołu jako organu kolegialnego są: przewodniczący, sekretarz, lekarze, psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.

§ 53. 1. Zespół prowadzi sprawy starosty w ramach zadań z zakresu administracji rządowej.

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16-go roku życia albo wydawania orzeczeń o niepełnosprawności osób do 16-go roku życia;
- 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności w trybie uproszczonym osobom posiadającym ważne orzeczenie innych organów;
- 3) wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność albo stopień niepełnosprawności do celów korzystania z ulg i uprawnień określonych odrębnymi przepisami;
- 4) wydawanie kart parkingowych uprawniających osoby niepełnosprawne do parkowania na miejscach wyznaczonych i niestosowania się do niektórych znaków drogowych;
- 5) wskazywanie w ramach ulg i uprawnień:
 - odpowiedniego zatrudnienia uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
 - szkolenia, w tym specjalistycznego,
 - zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,
 - uczestnictwa w terapii zajęciowej,
 - konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,
 - korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji, przez co rozumie się korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki,
 - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
 - konieczności stałego współudziału, na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - spełnienia przez osobę niepełnosprawną przesłanek do przyznania karty parkingowej;
- 6) prowadzenie bazy danych przy pomocy *SI EKSMOoN* (Elektronicznego Krajowego Systemu Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności);
- 7) kierowanie osób ubiegających o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kielcach na badania specjalistyczne.
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organami rentowymi, instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne, pomoc społeczną oraz sądami pracy;
- 9) techniczna obsługa posiedzeń zespołów orzekających;
- 10) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 54. 1. Wydziałem Inwestycji i Rozwoju Powiatu kieruje kierownik.

2. W skład wydziału, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) kierownik, symbol WI-I.;

- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych, symbol WI-II.;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, symbol WI-III.;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju powiatu, symbol WI-IV.

§ 55. Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju Powiatu należy:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przeprowadzenie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla potrzeb starostwa, w tym również obsługa administracyjna komisji ds. zamówień publicznych oraz obsługa procedur odwoławczych;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu, gdzie stroną umowy jest zarząd lub starosta;
- 4) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych oraz rocznego planu zamówień publicznych Starostwa na podstawie informacji z komórek organizacyjnych;
- 6) przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań i ich archiwizacja;
- 7) bieżąca identyfikacja ryzyka występującego w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazywanie wyników przełożonemu;
- 8) redagowanie stron internetowych w zakresie prowadzonych zamówień publicznych.

2. W zakresie inwestycji:

- 1) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 2) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie wymaganych dokumentów;
- 3) zapewnienie nadzoru i koordynacja zadań w zakresie prowadzonych inwestycji;
- 4) kompletowanie dokumentów rozliczeniowych dla poszczególnych inwestycji;
- 5) przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych;
- 6) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 7) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania;
- 8) planowanie zagospodarowania, przeznaczenia nowo pozyskiwanych obiektów, lokali przez powiat na potrzeby jednostek organizacyjnych powiatu lub innych podmiotów realizujących zadania powiatu;
- 9) rozliczenie i przekazywanie inwestycji wraz z niezbędną dokumentacją odpowiedniej komórce organizacyjnej, jednostce organizacyjnej powiatu lub innym podmiotom;
- 10) współudział w pozyskiwaniu z funduszy zewnętrznych na przeprowadzenie planowanych zamierzeń inwestycyjnych.

3. W zakresie rozwoju powiatu:

- 1) opracowanie polityki, strategii i programu rozwoju społeczno - gospodarczego powiatu;
- 2) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 3) poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem powiatu na przeprowadzenie planowanych zamierzeń inwestycyjnych;

- 4) bieżący kontakt z instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej;
- 5) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) koordynacja opracowywania merytorycznego wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej;
- 8) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 9) współpraca z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego na rzecz rozwoju powiatu;
- 10) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.

§ 56. 1. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych podlega bezpośrednio sekretarzowi.

2. Do zakresu zadań na stanowisku wskazanym w ust. 1 należy:

- 1) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do urzędu statystycznego w zakresie swojego stanowiska pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa, kierowników komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych powiatu, instytucji o osób prawnych;
- 3) przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudniania, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, awansów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) obsługa programu kadrowo – płacowego;
- 5) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych i resortowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, podyplomowymi oraz zawodowymi, słuchaczy szkół wyższych, policealnych i średnich;
- 7) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych itp.;
- 8) wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych dla pracowników;
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych członków zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i osób posiadających upoważnienie do podpisywania decyzji w imieniu starosty i rejestrem korzyści;
- 11) szkolenie, kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników starostwa;
- 12) opracowanie do projektu budżetu kalkulacyjnej liczby etatów;
- 13) prowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących zawieranych przez starostę porozumień z zakresu prawa pracy i ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
- 14) koordynacja spraw związanych z urlopami pracowniczymi ich ewidencją i wykorzystaniem;
- 15) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur;
- 16) prowadzenie spraw okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego;
- 18) współdziałanie z Wydziałem Finansowym przy opracowywaniu planów finansowych wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 19) organizacyjna obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przekazanie dokumentacji finansowo – księgowej do osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowe i rachunkowe w Wydziale Finansowych, celem dalszej realizacji;
- 20) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników starostwa, emerytów i ich rodzin;
- 21) przeprowadzanie i organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) koordynacja procedury związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) koordynacja procedury związanej z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników samorządowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) opracowanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników starostwa;
- 25) sporządzanie upoważnień pracownikom starostwa do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) przygotowywanie zgody lub jej braku w zakresie rozwiązania stosunku pracy z kombatantem do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
- 27) prowadzenie ewidencji upoważnień osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 57. 1. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio wicestaroście.

2. Pracami służby bhp kieruje pracownik wyznaczony przez starostę.

3. Do zakresu działania służby bhp należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) bieżące informowanie starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) opracowywanie ocen ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, w tym prowadzenie ewidencji szkoleń;
- 12) monitorowanie posiadania odpowiedniego zaświadczenia, o którym mowa w pkt 11 przez pracowników;
- 13) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 14) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 15) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami służby.

§ 58. 1. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio staroście, który realizuje następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 59. 1. Stanowisko ds. obsługi prasowej podlega bezpośrednio staroście.

2. Do zakresu zadań na stanowisku należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie z udziałem przedstawicieli starostwa konferencji prasowych i wywiadów radiowo–telewizyjnych;
- 2) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności oraz zamierzeniach starosty;
- 3) bieżące wprowadzanie informacji o realizowanych zadaniach powiatu na stronie internetowej;
- 4) aktualizacja informacji zawartych na stronach internetowych starostwa;

- 5) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów powiatu oraz podporządkowanych mu jednostkom - w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową;
- 6) przekazywanie, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
- 7) bieżąca współpraca z powiatową instytucją kultury w zakresie działań promocyjnych, w tym zapewnianie realizacji zadań wynikających z klasyfikacji budżetowej - pozostała działalność;
- 8) inicjowanie i koordynowanie wspólnych działań promujących region, jednostkę samorządu terytorialnego i jego jednostki wraz z ich uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania z innymi samorządami na płaszczyźnie opracowania i realizacji,
- 9) bieżące monitorowanie mediów społecznościowych pod kątem publikowania przez media oraz inne podmioty informacji dotyczących działalności starostwa i podległych jednostek organizacyjnych i odpowiednie reagowanie na zawarte w nich informacje,
- 10) bieżące aktualizacja i wprowadzanie informacji dotyczących bieżących działań starosty i jednostek organizacyjnych na profile w mediach społecznościowych będących w dyspozycji starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 11) przygotowywanie informacji o charakterze prasowym (język wypowiedzi dziennikarskiej), które zostaną wykorzystane w informatorach prasowych (zamierzenia, plany, działalność) starosty i podległych jednostek organizacyjnych,
- 12) redagowanie, przygotowywanie, opracowywanie informacji w języku wypowiedzi dziennikarskiej, które zostaną wykorzystane w periodykach wydawanych przez jednostki organizacyjne powiatu, w tym przez powiatową instytucję kultury,
- 13) przygotowywanie wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz innych adresów komplementarnych składanych przez starostę, wicestarostę,
- 14) realizacja zobowiązań starosty, wicestarosty związanych z zaproszeniami, udzieleniem honorowego patronatu nad wydarzeniami organizowanymi na terenie powiatu (przy pomocy Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki) oraz udziałem w komitetach honorowych,
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, kierownikami jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji, straży oraz osób prawnych w zakresie realizacji zadań reprezentacyjnych starosty, wicestarosty,
- 16) przygotowywanie (redagowanie) sprostowań określonych w Ustawie Prawo Prasowe, dotyczących działalności organów powiatu oraz podporządkowanych mu jednostkom,
- 17) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów i działań promocyjnych – informacyjnych powiatu, przy pomocy instytucji kultury.

§ 60. 1. W skład **Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego** wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

2. Pracą Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego kieruje wyznaczony przez starostę audytor wewnętrzny.

3. Kierownik komórki audytu podlega bezpośrednio staroście.

4. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa;
- 2) wykonywanie identyfikacji i analizy ryzyka w zakresie niezbędnym w planowaniu rocznym i planowaniu zadania audytowego;
- 3) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka;

- 4) przeprowadzenie audytu zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
- 5) przeprowadzanie audytów poza planem rocznym, podejmowanych w porozumieniu ze starostą;
- 6) sporządzenie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 7) wykonywanie czynności doradczych, w tym możliwości przedstawienia opinii lub wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania starostwa lub/i jednostek organizacyjnych powiatu.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu, w tym uprawnienia, kompetencje i zadania audytora określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 61. 1. Koordynatora ds. dostępności wyznacza starosta spośród podległych mu pracowników, zlecając mu tym samym dodatkowy zakres zadań.

2. Koordynator ds. dostępności podlega bezpośrednio staroście.

3. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez starostwo;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej i alternatywnej, zgodnie z minimalnymi wymogami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) monitorowanie działalności starostwa w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) przedstawienie staroście bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych działań;
- 5) opracowanie raportu o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wymogami ustawowymi.

§ 62. 1. Pełnomocnika ds. zgłoszeń wyznacza starosta spośród podległych mu pracowników, zlecając mu tym samym dodatkowy zakres zadań.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podlega bezpośrednio staroście.

3. Do zadań Pełnomocnika ds. zgłoszeń należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
- 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
- 7) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników starostwa zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 8) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

§ 63. W przypadkach szczególnych zagrożeń w powiecie, realizację zadań obronnych dla wszystkich wydziałów urzędu określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opatowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

Uzasadnienie

Art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528), reguluje, że Zarząd Powiatu uchwała Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opatowie. Z uwagi na ustawowy wymóg wprowadzenia uregulowań wewnętrznych w urzędzie, podjęcie uchwały przez organ wykonawczy powiatu jest uzasadnione.

Zgodnie z wnioskami kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy dokonano zmian i aktualizacji dotychczas obowiązującego Regulaminu, celem ujednolicenia zapisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dodatkowo uwzględniono również nowoutworzone komórki tj. samodzielne stanowisko ds. kadrowych, symbol KD (wydzielone z Wydziału Organizacji i Nadzoru, po zmianie podlegające sekretarzowi), koordynator ds. dostępności, symbol D (podległe staroście), oraz pełnomocnika ds. zgłoszeń, symbol Z (również podległe staroście). Zmiany te wynikają odpowiednio w zakresie koordynatora ds. dostępności - z zapisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) i ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848) oraz co do pełnomocnika ds. zgłoszeń – z zapisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dotyczącej tzw. „sygnalistów”).

Proponuje się również wydzielenie z Wydziału Organizacji i Nadzoru referatu administracyjno-gospodarczego oraz wieloosobowego stanowiska ds. informatyki oraz stanowiska ds. obsługi archiwum zakładowego i utworzenie w tym zakresie Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, co pozwoli na efektywniejszą pracę tych komórek.

Z uwagi na znaczny zakres zmian zasadnym jest przyjęcie nowego Regulaminu w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

Opracował: Dział Prawny (ap)