

Uchwała Nr 139/2020
Zarządu Powiatu w Pińczowie
z dnia 27 stycznia 2020 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pińczowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 511z późn. zm.), §55 ust.2 pkt 1 Statutu Powiatu uchwalonego uchwałą nr IX/45/2015 (Dz. Urz. Woj. Świąt. z 2015 r. poz. 2695) – Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§1. Uchwała Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pińczowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Pińczowskiemu.

§3. Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu w Pińczowie: Nr 317/2017 z dnia 29.11.2017 r., Nr 391/2018 z dnia 11.05.2018 r., Nr 55/2019 z dnia 21.01.2019 r., Nr 91/2019 z dnia 06.09.2019 r.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. P. Zbigniew Kierkowski – Przewodniczący Zarządu
2. P. Ryszard Barna – Z-ca Przewodniczącego Zarządu
3. P. Bogusław Chałuda – Członek Zarządu
4. P. Michał Leszczyński – Członek Zarządu
5. P. Jadwiga Irla – Członek Zarządu

.....
.....
.....
.....
.....



Załącznik
do Uchwały Nr 139/2020
Zarządu Powiatu w Pińczowie
z dnia 27.01.2020 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PIŃCZOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pińczowie, zwanego dalej „**Starostwem**”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania działalnością Starostwa,
- 2) zadania i kompetencje wydziałów Starostwa,
- 3) zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Starostwie,
- 4) tryb pracy Starostwa,
- 5) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- 6) zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji radnym.

§ 2. Starostwo działa na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
5. innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów powiatu,
6. Statutu Powiatu w Pińczowie.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
- 2) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Pińczów,
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Pińczowie,
- 4) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Pińczowie,
- 5) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Powiatu,
- 6) Biurze – rozumie się przez to Biuro Rady Powiatu,
- 7) Starości – rozumie się przez to Starostę Powiatu,
- 8) Wicestarości – rozumie się przez to Wicestarostę Powiatu,
- 9) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu,
- 10) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu,
- 11) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Wydziału Starostwa,
- 12) Wydziałach – rozumie się przez to wydziały i inne równoważne komórki organizacyjne Starostwa,
- 13) Referat -rozumie się przez to komórkę organizacyjną wyodrębnioną w Wydziale,

14) samodzielnym stanowisku – rozumie się przez to stanowisko Geodety Powiatowego, Radcy Prawnego, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, stanowisko do spraw Kadrowych oraz Audytor

§ 4. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

§ 5. Siedzibą Starostwa jest Miasto Pińczów.

§ 6. 1. W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Starostwa.

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdza Starosta w drodze zarządzenia.

3. Ramowy podział akt dla wydziałów, referatów i innych komórek organizacyjnych Starostwa ustalają kierownicy i osoby na samodzielnych stanowiskach.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Starostwa

§ 7. Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji Zarządu lub innych organów.

§ 8. Starosta kieruje Starostwem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

§ 9. Starosta wykonuje zadania określone w Ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Starostwa z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 10. Do kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań, a w szczególności:

1) w zakresie funkcjonowania Starostwa:

- a) skuteczne wypełnianie zadań organizatorskich w stosunku do instytucji obsługi obywateli oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- b) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych,
- c) utrzymanie więzi ze społeczeństwem,
- d) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg, petycji oraz innych sygnałów od społeczeństwa.

2) w zakresie wykonywania funkcji przewodniczącego Zarządu:

- a) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie na posiedzeniach Zarządu,
- b) przygotowanie niezbędnych analiz i sprawozdań na posiedzenia Zarządu,
- c) wykonywanie uchwał i postanowień Zarządu,
- d) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

3) w zakresie wykonywania zadań jako zwierzchnika jednostek organizacyjnych powiatu oraz

służb, inspekcji i straży:

- a) zatwierdza programy ich działania,
- b) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na terenie powiatu,

- c) sprasowuje kontrolę i egzekwuje wykonanie wniosków pokontrolnych,
 - d) stosowanie przewidzianych w odrębnych przepisach instrumentów oddziaływania na te jednostki,
 - e) szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
 3. Udzielanie upoważnień Wicestaroscie, Członkom Zarządu oraz pracownikom Starostwa do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 4. Wykonywanie funkcji pracodawcy w Starostwie.
 5. Reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz.
 6. Określenie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie.
 7. Podpisywanie umów i porozumień w imieniu Powiatu.
 8. Rozstrzyganie sporów między komórkami organizacyjnymi Starostwa.
 9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
 10. Pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.
 11. Pełnienie funkcji Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 12. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez powiat i podległe jednostki organizacyjne, organizowanie akcji w celu zwalczania klęsk żywiołowych i przeciwdziałania poważnym zagrożeniom grożącym ludziom i mieniu.
 13. Starosta nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Wydziały:
 - a) Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) Promocji i Polityki Regionalnej,
 - c) Spraw Społecznych.
 - 2) Samodzielne Stanowiska:
 - a) Geodeta Powiatowy,
 - b) Radca Prawny,
 - c) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
 - d) Samodzielne stanowisko ds. kadr.
 - e) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.
 - f) Inspektor Ochrony Danych.
 - g) Audytor Wewnętrzny.

§ 11. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożliwości wykonywania swej funkcji – zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 12. 1. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone mu przez Starostę.

2. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie spraw i rozwiązywanie problemów, w szczególności przez:
 - 1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych starostwa, w tym:
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu,
 - b) zapewnienie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, uchwał i stanowisk Zarządu,
 - c) przyjmowanie mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków,

- 3) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne Starostwa,
 - 5) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 6) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielanych przez Starostę,
 - 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.
3. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność wydziałów:
- a) Komunikacji i Transportu.
 - b) Architektury i Budownictwa.
 - c) Rolnictwa, Leśnictwa i ochrony Środowiska.

§ 13. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, organizuje pracę Starostwa oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych Starostwa.

2. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Starosta może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Starostwa.
3. Do Sekretarza należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
 - 2) koordynowanie pracy wydziałów, Biura Rady, pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
 - 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
 - 5) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 6) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 7) nadzór nad prawidłową organizacją pracy Starostwa oraz nad sprawnym i właściwym załatwianiem spraw obywateli przez pracowników i należyty ich stosunek do interesantów,
 - 8) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw obywateli,
 - 9) nadzór nad prawidłowym załatwianiem spraw związanych z przyjmowaniem skarg, wniosków i petycji,
 - 10) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 11) nadzorowanie w zakresie stosowania i przestrzegania postanowień wynikających z instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 12) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,
 - 13) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - 14) koordynowanie szkoleń, doształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 15) informowanie Zarządu, Starosty, kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
 - 17) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd a wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów.
4. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje zakres prac wykonywanych przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 14. 1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Powiatu i głównego księgowego Starostwa.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
 - 2) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne Powiatu,
 - 3) analiza realizacji budżetu i występowanie do zarządu z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
 - 4) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
 - 5) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podmiotów gospodarczych podległych Starostwu.
3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje zakres prac wykonywanych przez Wydział Finansowy.

§ 15. Podział kompetencji pomiędzy Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu określa graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

- § 16. 1. Sekretarz w porozumieniu ze Starostą i Wicestarostą, oraz Skarbnikiem ustala zakresy czynności i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.

ROZDZIAŁ III

Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych

- § 17. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym Regulaminem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Starostą i bezpośrednim przełożonym.

§ 18. 1. Zadaniem wydziałów są w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 2) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań na sesje Rady Powiatu, Komisje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczących zadań danego wydziału, a także sprawozdań z jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców Powiatu, wnioski i interpelacje radnych,
- 6) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Zarząd,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,

- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 12) w zakresie powierzonym przez Zarząd lub Starostę sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 13) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
 - 16) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
 - 17) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
2. Do Kierowników wydziałów należy w szczególności:
- 1) załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych w ramach posiadanych pełnomocnictw,
 - 2) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników ,
 - 3) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,
 - 6) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
 - 7) wykonywanie zadań bezpośrednich przełożonych w stosunku do podległych pracowników,
 - 8) realizacja zadań obronnych,
 - 9) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC.
3. Do wspólnych zadań wydziałów należy:
- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i opracowanych planów,
 - 2) współdziałanie 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 stanowiskach 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.
4. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pińczowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 19. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - ORiSO
- 2) Wydział Finansowy - FN

- 3) Wydział Spraw Społecznych - WSS
- 4) Wydział Promocji i Polityki Regionalnej - PiPR
- 5) Wydział Komunikacji i Transportu - KT
- 6) Wydział Architektury i Budownictwa - AiB
- 7) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska - RLio
- 8) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GN
- 9) Geodeta Powiatowy - GP
- 10) Radca Prawny - RP
- 11) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych - SK
- 12) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - PIN
- 13) Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów - PRK
- 14) Inspektor Ochrony Danych - IOD
- 15) Audytor Wewnętrzny - AW

2. Szczegółową organizację komórek organizacyjnych Starostwa określi Starosta.

§ 20. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska Kierownicze i samodzielne z zastrzeżeniem Wydziału Finansowego, którym kieruje Skarbnik Powiatu:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – kierownik i zastępca.
- 2) Wydział Spraw Społecznych – kierownik.
- 3) Wydział Promocji i Polityki Regionalnej – kierownik.
- 4) Wydział Komunikacji i Transportu – kierownik.
- 5) Wydział Architektury i Budownictwa – kierownik.
- 6) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – kierownik.
- 7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – kierownik.
- 8) Geodeta Powiatowy.
- 9) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych.
- 10) Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
- 11) Radca Prawny.
- 12) Inspektor Ochrony Danych.
- 13) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.
- 14) Audytor Wewnętrzny.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Starostwa

§ 21. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

1. Do zadań Wydziału z zakresu obsługi administracyjnej Rady, Komisji i radnych należą w szczególności:

- 1) obsługa Rady, komisji i radnych w tym:
 - a) przygotowanie posiedzeń sesji Rady i Komisji,
 - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków, interpelacji oraz przekazywanie ich Zarządowi, instytucjom, oraz jednostkom organizacyjnym, których dotyczą oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady dotyczących spraw organizacyjnych Rady,
- 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) interpelacji i wniosków radnych, wniosków Komisji,
 - c) skarg i wniosków skierowanych do Rady Powiatu,
- 4) organizowanie pomocy instruktazowo-szkoleniowej dla radnych,
- 5) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego,
- 6) naliczanie ryczałtu radnym za udział w posiedzeniach,

- 7) zapewnienie powielania materiałów dla radnych, na posiedzenia Komisji i sesji Rady i ich przesyłania w ustalonym przez Przewodniczącego Rady terminie,
 - 8) współpraca z biurami poselskimi,
 - 9) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych, ich analizy, publikowanie i przechowywanie,
 - 10) publikacja uchwał, protokółów Rady w BIP.
2. Przy oznaczeniu akt dla spraw określonych w ust.1 – Wydział stosuje symbol „BR”.
3. Z zakresu spraw organizacyjnych do zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Starosty, Wicestarosty i Zarządu,
 - 2) prowadzenie kancelarii Starostwa,
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Starostwa a także nadzór nad ich prawidłowym załatwieniem,
 - 5) organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę w ramach skarg, wniosków i petycji,
 - 6) sprawowanie wewnętrznej kontroli dotyczącej działalności komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 7) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, przygotowywanie projektów tych umów,
 - 8) obsługa posiedzeń Zarządu (przygotowanie posiedzeń, opracowanie materiałów z posiedzeń),
 - 9) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń starosty,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skarg, wniosków i petycji obywateli,
 - 11) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu starosty,
 - 12) administrowanie i gospodarowanie obiektami Starostwa oraz znajdującym się w nich mieniem,
 - 13) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem starostwa w materiały biurowe, środki czystości, maszyny i urządzenia biurowe, wykonywanie druków, pieczęci i tablic i innych,
 - 14) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych członków Zarządu Powiatu i pracowników, ich analizy, publikowanie i przechowywanie,
 - 15) obsługa sekretariatu starosty,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym i bhp w Starostwie,
 - 17) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Radę i Zarząd,
 - 18) publikowanie na stronie internetowej Starostwa oraz w BIP uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty i innych aktów prawnych,
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i obsługi technicznej Starostwa,
 - 20) gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa,
 - 21) zabezpieczanie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej,
 - 22) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
 - 23) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych,
 - 24) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - 25) współpraca z mediami,
 - 26) śledzenie informacji dotyczących powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielanie sprostowań,
 - 27) przygotowanie materiałów do informatorów opracowanych przez wydawnictwa,
 - 28) redagowanie życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji.
 - 29) prowadzenie spraw związanych z obsługą kombatantów,

- 30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz ustalaniem wysokości pomocy repatriantom osiedlającym się na terenie powiatu,
 - 31) sporządzanie i przekazywanie okresowej sprawozdawczości,
 - 32) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi,
 - 33) prowadzenie zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 34) gospodarowanie drukami i formularzami.
4. Z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz spraw obywatelskich do Wydziału należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw wynikających z wykonania przez Starostę zadań w zakresie utrzymania porządku bezpieczeństwa publicznego,
 - 2) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także w zakresie zwalczania i usuwania ich skutków,
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie nad sprawami obronnymi prowadzonymi przez Wydziały,
 - 4) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, obejmujących:
 - a) planowanie i realizację szkolenia obronnego,
 - b) planowanie operacyjne,
 - c) organizację funkcjonowanie stałego dyżuru Starosty,
 - d) przygotowanie systemu kierowania obroną powiatu, w tym dokumentację stanowisk kierowania,
 - e) wykonywanie zadań na rzecz sił zbrojnych – Akcja Kurierska,
 - f) przygotowanie podległych podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
 - g) sporządzanie sprawozdań z zakresu obronności,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - 7) współpraca i współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 8) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w Pińczowie w zakresie obrony cywilnej na terenie powiatu,
 - 9) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i spotkań z ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
 - 10) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - 12) prowadzenie kancelarii tajnej oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 13) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
 - 14) obsługa komisji bezpieczeństwa i porządku,
 - 15) planowanie i realizowanie świadczeń na rzecz obrony,
 - 16) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszników (HNS i CIMIC).

§ 22. WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Do zadań Wydziału należy w zakresie budżetu:
 - 1) opracowanie projektu budżetu powiatu, projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i załącznikami, w szczególności określonej w przepisach oraz dokonywanie analiz z wykonania budżetu,
 - 2) przekazywanie jednostkom podległym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków,
 - 3) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenie planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,

- 4) obsługa finansowo-księgowa budżetu powiatu,
 - 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji i wykonania budżetu powiatu, opracowywanie projektu budżetu i dokonywanie analizy wykonania budżetu na podstawie danych jednostkowych
 - 6) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
 - 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ocena realizacji wykorzystania środków finansowych,
 - 8) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu według typowego planu kont dla ewidencji wykonania budżetu i gospodarki finansowej powiatu,
 - 9) przekazywanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na realizację zadań własnych powiatu oraz na realizację inwestycji,
 - 10) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi w zakresie budżetu powiatu,
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów,
 - 12) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu,
 - 13) współdziałanie z organami kontroli w zakresie wykonywania budżetu,
 - 14) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów Skarbu Państw.
2. W zakresie sprawozdawczości:
- 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych, zbiorczych za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 4) sporządzanie sprawozdań zbiorczych za okresy kwartalne, roczne o udzielanej pomocy publicznej,
 - 5) bieżące analizowanie prawidłowości i celowości wykorzystania budżetu.
3. W zakresie księgowości:
- 1) opracowanie i realizacja planu finansowego,
 - 2) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów i wydatków,
 - 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej starostwa,
 - 4) bieżąca analiza realizacji budżetu jednostki – starostwa,
 - 5) prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych według typowego planu kont oraz analitycznych według klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków budżetowych,
 - 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych i bilansów,
 - 7) współdziałanie z wydziałami starostwa i innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wykonywania zadań,
 - 8) sporządzanie i wykonywanie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego według obowiązujących przepisów,
 - 9) dokonywanie obciążeń z tytułu zatrudnienia osób w ramach prac interwencyjnych,
 - 10) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia,
 - 11) obsługa finansowa Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 12) gospodarowanie środkami finansowymi PFRON,
 - 13) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
 - 14) sprawdzanie i analizowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych odzwierciedlających przebieg operacji gospodarczych,
 - 15) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów Skarbu Państwa,
 - 16) ewidencja i rozliczenie opłaty na CEPIK.

§ 23. WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie oświaty, kultury fizycznej i sportu należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych w tym ogniska artystyczne, umożliwiające rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji wolnego czasu, placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, poradni psychologiczno – pedagogicznych w tym poradni specjalistycznych udzielających dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze oraz specjalne ośrodki wychowawcze dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także ośrodki umożliwiające dzieciom i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim realizację obowiązku szkolnego, placówki zapewniające opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
- 2) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych,
- 5) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie powołania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły zgodnie z przepisami prawa,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 11) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz jej rozliczanie,
- 12) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
- 13) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń w zakresie kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 15) kierowanie uczniów do specjalnych ośrodków szkolno- wychowawczych i młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
- 16) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej.

2. W zakresie kultury:

- 1) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 2) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,

- 3) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej,
 - 5) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
 - 7) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
 - 9) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
3. W zakresie ochrony zdrowia:
- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - 2) określanie przeznaczenia aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
 - 3) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
 - 4) przygotowywanie projektu uchwały o powołaniu rady społecznej i zatwierdzeniu jej regulaminu,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem zakładu opieki zdrowotnej,
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania statutu i zmian w statucie,
 - 8) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - 9) aktualizacja danych do wojewódzkich planów zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych oraz na wypadek wystąpienia epidemii na poziomie powiatu.
4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

§ 24. WYDZIAŁ PROMOCJI I POLITYKI REGIONALNEJ

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy opracowywanie założeń strategii oraz programów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju powiatu we wszystkich dziedzinach jego działalności, z uwzględnieniem wyników analiz dokumentów planistycznych otrzymywanych z gmin,
 - 2) dokonywanie przeglądów strategicznych,
 - 3) przygotowywanie projektów i propozycji kierunków rozwoju powiatu w świetle uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 4) sporządzanie raportu o stanie powiatu:
 - a) pozyskiwanie, gromadzenie danych dot. potencjału gospodarczego i społecznego powiatu,
 - b) przygotowywanie raportów dot. stanu powiatu na tle uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 5) poszukiwanie informacji o pozabudżetowych źródłach finansowania celów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
 - 6) informowanie wydziałów starostwa, jednostek organizacyjnych o możliwościach i warunkach korzystania z zewnętrznych źródeł wsparcia przy realizacji zadań ustawowych, celów strategicznych, planów rozwojowych powiatu,

- 7) przygotowywanie i realizacja projektów rozwojowych, a w szczególności wieloletnich programów inwestycyjnych, z wyłączeniem programów dot. rozwoju dróg powiatowych, przewidzianych do realizacji przy wsparciu zewnętrznych źródeł finansowych,
 - 8) opracowywanie wniosków do programów zewnętrznych,
 - 9) nadzór nad realizacją wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 10) współpraca i współdziałanie z innymi samorządami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami przy realizacji wspólnych projektów rozwojowych powiatu,
 - 11) przygotowywanie i upublicznianie informacji na stronie internetowej powiatu o działaniach pro-rozwojowych realizowanych przy wsparciu środkami zewnętrznymi,
 - 12) prowadzenie ewidencji projektów i programów realizowanych przez poszczególne wydziały starostwa i jednostki organizacyjne powiatu,
 - 13) monitoring wieloletnich programów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
 - 14) współpraca i współdziałanie z wydziałami starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania dokumentów strategicznych i planów rozwojowych powiatu,
 - 15) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowej pracy Wydziału w zakresie realizacji strategii oraz programów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu.
2. Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji powiatowych z wyłączeniem inwestycji drogowych
- 1) opracowywanie projektów planów i zadań inwestycyjnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania,
 - 2) przygotowywanie procesu inwestycyjnego, w tym zapewnienie niezbędnej dokumentacji projektowej, pozyskanie wymaganych uzgodnień i pozwoleń, zapewnienie objęcia kierownictwa budowy oraz nadzoru nad planowaną inwestycją w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prowadzenie bieżącej analizy procesu inwestycyjnego w tym przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych, w tym opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 4) przeprowadzanie formalno- prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą pzp i odrębnymi przepisami w tym zapewnienie posiadania niezbędnych dokumentów dla przeprowadzenia wymaganej procedury zamówienia, udział w pracach komisji przetargowej, publikacja wyników postępowań, opracowywanie projektów dokumentów i zarządzeń niezbędnych dla przeprowadzenia projektowanych zamówień publicznych,
 - 5) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji inwestycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji,
 - 6) przekazywanie inwestycji wraz z niezbędną dokumentacją jednostce organizacyjnej powiatu lub innym podmiotom w tym kompletowanie dokumentów rozliczeniowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych realizowanych przez Wydział,
 - 8) sporządzanie i przekazanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych realizowanych przez Wydział,
 - 9) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy zamówieniach,
 - 10) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie opracowywania rocznych projektów planów inwestycyjnych obiektów administrowanych przez Starostwo:
 - a) przygotowywanie założeń finansowo-realizacyjnych,
 - b) pomoc w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej dla prawidłowego przeprowadzenia działań inwestycyjnych,

- c) koordynacja i nadzór nad prawidłowym przygotowaniem procesu inwestycyjnego.
- 11) prowadzenie i koordynacja współpracy z zagranicą,
 - 12) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań Wydziału w zakresie przygotowania i prowadzenia inwestycji powiatowych z wyłączeniem inwestycji drogowych.
3. Prowadzenie promocji powiatu:
- 1) współdziałanie z samorządami gmin, instytucjami, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi innymi podmiotami przy opracowywaniu planu promocji powiatu,
 - 2) gromadzenie i przetwarzanie na stronie internetowej powiatu informacji o imprezach i materiałach promocyjnych organizowanych i powstających na terenie powiatu,
 - 3) opracowywanie, edycja i rozpowszechnianie w kraju i za granicą, materiałów informacyjno-promocyjnych (albumów, folderów, map i ulotek) promujących potencjał gospodarczy, kulturowy i turystyczny powiatu,
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz gminami powiatu, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami przy realizacji wspólnych inicjatyw wydawniczych promujących powiat,
 - 5) współudział w aktualizacji strony internetowej starostwa,
 - 6) inicjowanie imprez promujących powiat oraz współdziałanie w ich realizacji,
 - 7) koordynowanie działań promocyjno-informacyjnych prowadzonych przez Wydziały Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu,
 - 8) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań Wydziału w zakresie promocji powiatu.
4. Prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) współdziałanie z Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu dla opracowania projektu programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) przedkładanie Zarządowi Powiatu opracowanego projektu współpracy,
 - b) prowadzenie konsultacji społecznych projektu programu współpracy,
 - c) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu sprawozdania z realizacji programu współpracy.
 - 2) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w programie współpracy, w zakresie wykonywania zadań określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie:
 - a) prowadzenie na stronie internetowej powiatu bazy danych o organizacjach pozarządowych i innych podmiotach wymienionych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - b) prowadzenie na stronie internetowej powiatu informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową przez organizacje pozarządowe.
 - 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w programie współpracy, w zakresie wykonywania zadań określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie.

§ 25. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

1. W zakresie rejestracji pojazdów:
 - 1) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
 - 2) rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów,
 - 3) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
 - 4) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
 - 5) wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów,
 - 6) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,

- 7) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
 - 8) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,
 - 9) prowadzenie archiwum wydziałowego akt pojazdów,
 - 10) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,
 - 11) prowadzenie analizy przyczyn zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez policję.
2. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
- 1) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
 - 2) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 4) wydawanie profilu kierowcy PKK,
 - 5) realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - 6) zatrzymaniem i zwracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 7) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 8) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie i psychologiczne oraz kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - 9) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - 10) prowadzenie archiwum wydziałowego akt kierowców.
3. W zakresie transportu:
- 1) wdawanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
 - 2) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - 3) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - 4) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - 5) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
 - 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
 - 7) kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencje lub zaświadczenie.
4. W zakresie szkolenia kierowców ośrodków szkolenia kierowców:
- 1) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 2) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
 - 3) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
 - 4) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
 - 5) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji wykładowców,
 - 6) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców zgodnie z art.43 ustawy o kierujących pojazdami w zakresie art.83 ustawy o transporcie drogowym.
5. W zakresie stacji kontroli pojazdów:
- 1) wpisywanie i wykreślanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,
 - 3) wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,

- 4) prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów w zakresie art. 83b ustawy prawo o ruchu drogowym.

§ 26. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) wydawanie decyzji pozwoleń na budowę,
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego,
- 3) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, z wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy oraz wymaganiami ochrony środowiska w przedłożonych projektach budowlanych
i w dokumentach do zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonywania robót budowlanych,
- 4) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń, zaświadczeń projektantów o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego i wpisu do centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia budowlane,
- 5) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz właściwego wykonywania tych funkcji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, w tym wystąpienia do właściwego ministra o udzielenie upoważnienia dla Starosty Pińczowskiego do wyrażenia takiej zgody,
- 7) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 8) uzgodnienie z wojewódzkim konserwatorem zabytków przed wydaniem pozwolenia na budowę inwestycji projektowanych na obszarach wpisanych do gminnej ewidencji zabytków,
- 9) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 10) nakładanie w pozwoleniu na budowę obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 11) uchylanie pozwolenia na budowę w przypadku stwierdzenia przez inspektora nadzoru budowlanego istotnych odstępstw od warunków udzielonego pozwolenia na budowę,
- 12) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 14) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od warunków pozwolenia na budowę lub zgłoszenia,
- 15) udzielanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części,
- 16) zatwierdzanie projektu budowlanego odrębną decyzją,
- 17) prowadzenie miesięcznej, kwartalnej i półrocznej sprawozdawczości o wydanych pozwoleniach dla potrzeb urzędu statystycznego oraz dla wojewody,
- 18) wydawanie dzienników budowy,
- 19) prowadzenie rejestru wydawanych dzienników budowy,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 21) zgłaszanie sprzeciwu do zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 22) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce obiektu budowlanego nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

- 23) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów realizowanych za zgłoszeniem,
- 24) wydawanie decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowej,
- 25) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz określenia warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 26) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 27) udział na wezwanie w kontrolach prowadzonych przez organ nadzoru budowlanego,
- 28) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 29) przeprowadzanie postępowań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska z udziałem społeczeństwa w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w przypadku udzielania pozwolenia na budowę, rozbiórkę czy zmianę sposobu użytkowania dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko lub położonych na terenach Natura 2000,
- 30) zamieszczanie w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie wniosków o wydanie decyzji oraz informacji o decyzji oraz udostępnianie społeczeństwu tych danych ,
- 31) bezzwłoczne przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
- 32) przekazywanie do organu wyższego stopnia uwierzytelnionych kopii rejestru wniosków o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej,
- 33) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 34) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego sporządzanych przez gminy na terenie Powiatu oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 35) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
- 36) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

§ 27. WYDZIAŁ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Z zakresu gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) ustalanie linii brzegu,
- 2) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej, gdy starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego dla tego ujęcia,
- 3) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w tym na:
 - a) pobór oraz odprowadzanie wód powierzchniowych lub podziemnych,
 - b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - c) korzystanie z wód do celów energetycznych,
 - d) wykonanie urządzeń wodnych,
 - e) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,

- 4) stwierdzanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczaniu pozwoleń wodnoprawnych,
 - 5) kontrola przestrzegania warunków określonych w pozwoleniach wodnoprawnych,
 - 6) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą w odniesieniu do pozwoleń wodnoprawnych wydawanych przez Starostę,
 - 7) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia wodno prawnego.
2. Z zakresu rybactwa śródlądowego:
- 1) wydawanie kart: wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
3. Z zakresu gospodarki leśnej:
- 1) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, a w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wykonanie tych obowiązków,
 - 2) zarządzanie wykonania, na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
 - 3) wydawanie - na wniosek właściciela lasu - decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnawianie drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody,
 - 4) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 6) ustalenie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
 - 7) zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
 - 8) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 9) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasów - na wniosek właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa - w przypadkach losowych.
4. Z zakresu przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia:
- 1) wydawanie decyzji na wypłatę ekwiwalentu za wyłącznie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
 - 2) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz nakazu zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
 - 3) dokonywanie oceny udatności upraw,
 - 4) wnioskowanie o przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny po wydaniu pierwszej pozytywnej opinii udatności upraw.
5. Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- 1) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem ochrony gruntów rolnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.
6. Z zakresu prawa łowieckiego:
- 1) wydawanie zezwoleń na chwywanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej w szczególnych przypadkach,
 - 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,

- 3) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich i wykonywanie przez ich dzierżawców warunków zawartych w umowie,
 - 4) ustalenie rocznego czynszu dzierżawnego, pobieranie go i rozliczanie z nadleśnictwami i gminami,
 - 5) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale reprodukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
7. Z zakresu spraw geologiczno-górnich:
- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż w przypadku, gdy obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha, wydobyte kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20000 m³ i działalność ta będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
 - 2) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie udzielonej koncesji;
 - 3) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
 - 4) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej, geologiczno-inżynierskiej,
 - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
 - 6) prowadzenie archiwum geologicznego,
 - 7) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwania się mas ziemnych.
8. z zakresu gospodarki odpadami wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, przetwarzania i transportu odpadów.
9. Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych wydawanie decyzji o ustaleniu terminu i kierunku rozpoczęcia i zakończenia rekultywacji.
10. Z zakresu ochrony środowiska:
- 1) wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
 - 2) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska,
 - 3) organizowanie konkursów o tematyce związanej z ochroną środowiska w ramach edukacji ekologicznej,
 - 4) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - 5) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 7) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - 8) przyjmowanie wyników okresowych pomiarów wielkości emisji i pomiarów ilości pobieranej wody,
 - 9) wydawanie decyzji w zakresie nałożenia obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją drogi, linii kolejowej, linii tramwajowej, lotniska lub portu, w przypadku przekroczenia standardów jakości środowiska,
 - 10) wydawanie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń, do których wydania kompetentny jest Starosta,
 - 11) wydawanie decyzji w sprawie sporządzania przeglądu ekologicznego, w przypadku negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko.
11. Z zakresu ochrony przyrody:
- 1) prowadzenie rejestrów przetrzymywanych i hodowanych zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do tego rejestru,
 - 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,

- 3) wymierzanie kar pieniężnych: za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów; za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwoleniu w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
 - 1) Z zakresu handlu emisjami wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji.
12. Z zakresu ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 2) prowadzenie elektronicznej bazy danych informacji o środowisku i udostępnianie jej w biuletynie informacji publicznej.

§ 28. WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. W skład wydziału wchodzi:

- 1) Samodzielne stanowisko Geodeta Powiatowy,
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

2. Do zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 2) wnioskowanie do Starosty Pińczowskiego o udzielenie upoważnień dla pracowników Wydziału Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie zadań należących do Geodety Powiatowego.
- 3) zatwierdzanie szczegółowych osnów geodezyjnych
- 4) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
- 5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 7) wydawanie decyzji z zakresu zadań realizowanych na podstawie Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 8) podpisywanie pism i materiałów z zakresu geodezji i kartografii,
- 9) planowanie prac geodezyjno-kartograficznych zgodnie z zatwierdzonym budżetem powiatu,
- 10) projektowanie rocznego planu finansowego z zakresu geodezji i kartografii.

3. Geodeta Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście Pińczowskiemu.

4. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność Powiatu Pińczowskiego,
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
- 3) zapewnienie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz przedkładanie ich wojewodzie - celem akceptacji - co najmniej na dwa miesiące przed zakończeniem okresu obowiązywania poprzedniego planu,
- 5) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 6) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
- 7) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,

- 8) zbywanie oraz nabywanie, za zgodą wojewody, nieruchomości wchodzące w skład zasobu, z zastrzeżeniem art. 17 Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 9) wydierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzące w skład zasobu,
 - 10) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - 11) składanie wnioski o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej.
 - 12) sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu i przekazuje go wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
 - 13) przekazywanie do wojewody informacje o umowach oraz innych czynnościach prawnych związanych z obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - 14) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości.
5. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:
- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 2) prowadzenie dla obszaru powiatu, ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości)
 - 3) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej "powiatową bazą GESUT",
 - 4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 5) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, rejestru cen i wartości,
 - 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - 7) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowane z bazami danych, o których mowa w ust. 1a. Ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - 8) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 9) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 10) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

§ 29. RADCA PRAWNY

1. Obsługę prawną Starostwa oraz rady i jej organów wykonuje radca prawny podległy służbowo jedynie Staroście.
2. Zadania ogólne radcy prawnego:
 - 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) udzielanie informacji:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działania powiatu,
 - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c) uczestniczenia w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
3. Zadania szczegółowe radcy prawnego:
 - 1) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty,

- b) zawarcia umowy długoterminowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności,
 - h) innych skomplikowanych sprawach.
4. Zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
5. Opinia prawna:
- a) opinie prawne wydawane są na złożony wniosek. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opinii wniosku,
 - b) wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźne sprecyzowane pytanie,
 - c) opinia prawna winna być wydana przez radcę prawnego w ciągu 7 dni,
 - d) porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Może być udzielona ustnie,
 - e) Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi:
- 1) sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego,
 - 2) występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu jeżeli sprawa jest nieskomplikowana.
 - 3) radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

§ 30. STANOWISKO ds. KADROWYCH

1. Do zadań na stanowisku ds. kadrowych należy:
- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych,
 - a) pracowników Starostwa Powiatowego,
 - b) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z zastępcą kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Przy oznaczeniu akt kadrowych stosuje się symbol „SK”.

§ 31. PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie w zakresie informacji niejawnych.
 - 4) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
 - 5) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Przy oznaczeniu akt Pełnomocnika stosuje się symbol „PIN”.

§ 32. POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Z Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów stosunek pracy nawiązuje Starosta i jest on bezpośrednio podporządkowany Staroście.
2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji,
 - 2) wytyczanie powództwa na rzecz konsumentów w trybie określonym w przepisach prawa,
 - 3) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
 - 4) współdziałanie z delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
3. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „PRK”.

§ 33. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Z Inspektorem Ochrony Danych stosunek pracy nawiązuje Starosta i jest on bezpośrednio podporządkowany Staroście.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk 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) na żądanie - udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.”
3. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „IOD”.

§ 34. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Z Audytorem Wewnętrznym stosunek pracy nawiązuje Starosta i jest on bezpośrednio podporządkowany Staroście.
2. Do zadań Audytora w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie, w porozumieniu ze Starostą rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
 - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia Staroście niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
 - 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;

- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w powiecie.
3. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „AW”.

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Starostwa

§ 35. 1. Zadania Starostwa realizowane są przez wydziały i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika.

1. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku właściwych komórek organizacyjnych, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Starostę.

§ 36. 1. Wydziałem kieruje Kierownik odpowiedzialny przed Starostą za organizację i realizację zadań wydziału wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Starosty lub Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika.

2. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału jego obowiązki wykonuje wyznaczony zastępca lub pracownik.

§ 36. 1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy, Starosta może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.
3. Zasady wykonywania pełnomocnictw określają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 37. 1. Sprawy w Starostwie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi przepisami szczególnymi oraz instrukcją kancelaryjną.

2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwienie spraw w starostwie ponoszą Kierownicy Wydziałów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

§ 38. 1. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

2. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Wydziały i osoby na samodzielnych stanowiskach prowadzą rejestry spraw i wniosków do nich przekazanych lub zgłoszonych do protokołu.

§ 39. 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałek w godz. 14⁰⁰ – 16⁰⁰ i w pozostałe dni robocze w godzinach urzędowania.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być podana do wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Starostwa.
3. Sekretarz Powiatu, Kierownicy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w miarę możliwości codziennie w godzinach pracy.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

ROZDZIAŁ VII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty

§ 40. Zarząd na podstawie upoważnienia ustawowego podejmuje:

- a) uchwały,
- b) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41. Starosta na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) zarządzenie na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
- 2) obwieszczenia – wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
- 3) postanowienia - określające wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
- 4) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 42. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

§ 43. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym wydziały lub powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Projekty powinny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zopiniowane przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu, a następnie przekazane do Rady Prawnego Starostwa celem zaopiniowania pod względem prawnym.

W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku posiedzenia Zarządu właściwi kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 44. 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.

2. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli – w imieniu Powiatu w zakresie zarządu mieniem podpisują:

- 1) dwaj członkowie Zarządu,
- 2) jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust.2, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 45. 1. Starosta podpisuje:

- 1) uchwały i zarządzenia,
- 2) dokumenty związane z zakresem działania Starosty i Przewodniczącego Zarządu,
- 3) korespondencję kierowaną do organów naczelnych i centralnych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, senatorów i radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
- 6) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Starosty w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 7) dokumenty przetargowe,
- 8) umowy,

- 9) listy płac, nagród i premii,
 - 10) delegacje służbowe dla wszystkich pracowników Starostwa oraz dla dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 11) korespondencję kierowaną do gminnych jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji w sprawach realizacji budżetu Starostwa,
 - 12) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. W okresie nieobecności Starosty dokumenty o których mowa w ust.1 podpisuje Wicestarosta.
3. Starosta udziela i przyznaje:
- 1) urlopy dla wszystkich pracowników Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 2) urlopy bezpłatne dla wszystkich pracowników.

§ 46. Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami Starosty do jego podpisu przedstawiają Staroście – Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, w zakresie załatwianych przez siebie spraw i poleceń Starosty.

§ 47. Wicestarosta podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę,
- 4) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane.

§ 48. Sekretarz podpisuje:

- 1) korespondencje kierowaną do komórki organizacyjnej przez niego nadzorowaną,
- 2) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 3) odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
- 4) pisma w sprawie realizacji uchwał Zarządu oraz Zarządzeń Starosty,
- 5) polecenia dla Kierowników i pracowników komórek organizacyjnych dotyczące spraw organizacyjnych oraz warunków technicznych działania Starostwa.

§ 49. Skarbnik podpisuje:

- 1) umowy w formie kontrasygnaty,
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu powiatu i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) pisma do jednostek organizacyjnych Powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi,
- 4) zaświadczenia o stanie majątkowym.

§ 50. 1. Starosta, Wicestarosta i Sekretarz dekretują korespondencję do Skarbnika, wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

1. Skarbnik dekretuje korespondencję do nadzorowanych przez siebie pracowników.

§ 51. Kierownicy wydziałów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową, opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania,

- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych,
- 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ IX

Zasady udzielania informacji publicznej

§ 52. Udzielanie informacji publicznej w Starostwie w zakresie jego zadań, struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych, odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, w tym między innymi informacji umieszczonej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

§ 53. 1. Radny w ramach wykonywanego mandatu może zwrócić się do Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu o wyrażenie zgody na wgląd do materiałów będących w posiadaniu Starosty i nie stanowiących tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej, handlowej oraz stanowiących przedmiot ochrony dóbr osobistych zaliczanych do sfery prywatności.

2. Starosta w przypadku wyrażenia zgody może wskazać pracownika, który udostępni materiały lub udzieli wyjaśnień – określając sposób ich udostępniania.

3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Sekretarza lub Skarbnika do współpracy z radnymi w tym zakresie.

ROZDZIAŁ X

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 54. 1. Starosta w ramach zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa dla kierownika jednostki, organizuje i zapewnia funkcjonowanie kontroli.

2. Kontrole obejmują realizację zadań powiatu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów, a także ustalonych procedur wewnętrznych, które są organizowane i realizowane w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych,.

3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Starostę dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem.

4. Kontrola zarządcza ma w szczególności ustalić:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności dziania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 55. 1. System kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

2. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

3. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

4. Kontrola instytucjonalna jest niezależną funkcją oceniającą, będącą jednym z mechanizmów kontrolnych realizowanych w ramach systemu kontroli wewnętrznej starostwie oraz zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

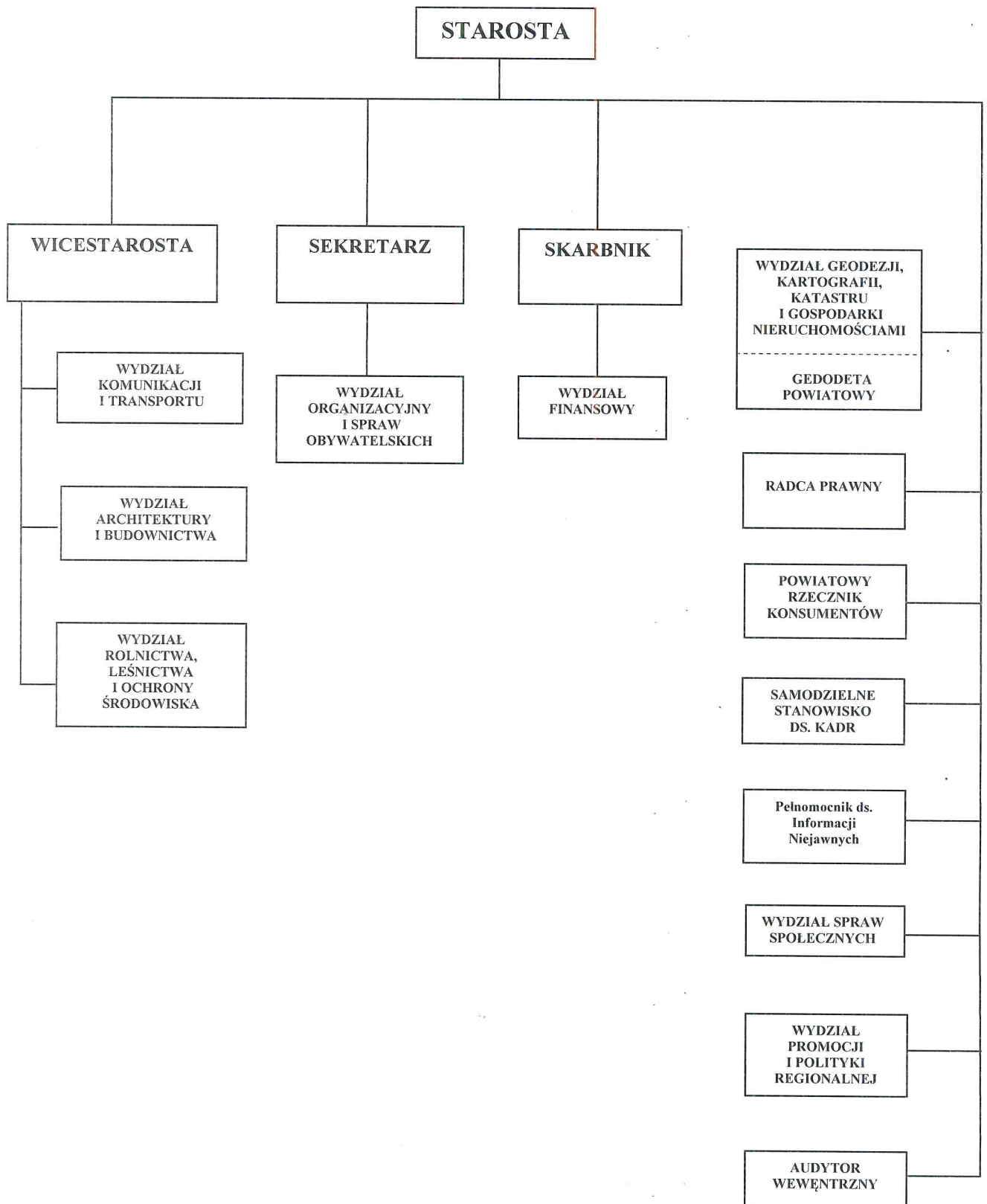
§ 56. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

§ 57. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Starostwa stanowią załączniki:

- 1) graficzny schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pińczowie.
- 2) wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 3) wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Pińczowie

mgr Zbigniew Kierkowski



**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Pińczowskiego**

Jednostki Organizacyjne Powiatu

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Pińczowie.
2. Liceum Ogólnokształcące w Pińczowie.
3. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pińczowie.
4. Zespół Szkół Zawodowych w Pińczowie.
5. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pińczowie.
6. Dom Pomocy Społecznej w Pińczowie.
7. Powiatowy Urząd Pracy w Pińczowie.
8. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
9. Powiatowy Zarząd Dróg w Pińczowie.
10. Środowiskowy Dom Samopomocy w Pińczowie.
11. Powiatowy Ośrodek Kultury Sportu Turystyki i Rekreacji.

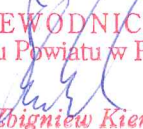
PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Pińczowie

mgr Zbigniew Kierkowski

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Pińczowskiego**

POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻ

1. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pińczowie
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pińczowie

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Pińczowie

mgr Zbigniew Kierkowski