

Uchwała Nr 107/2015
Zarządu Powiatu w Pińczowie
z dnia 15 grudnia 2015 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.), §55 ust.2 pkt 1 Statutu Powiatu uchwalonego uchwała 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

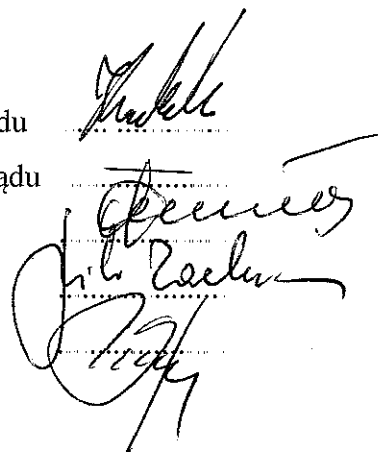
Wykonanie uchwały powierza się Staroście Pińczowskiemu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 roku.

Podpisy członków Zarządu:

1. Zbigniew Kierkowski – Przewodniczący Zarządu
2. Ryszard Barna – Z-ca Przewodniczącego Zarządu
3. Marek Długosz – Członek Zarządu
4. Piotr Zachariasz – Członek Zarządu
5. Zbigniew Szczepański – Członek Zarządu



The image shows five handwritten signatures in black ink, each placed over a dotted line corresponding to one of the five members of the Board listed on the left. The signatures are written in a cursive style.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATU
PIŃCZOWSKIEGO**

**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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014., poz. 1202 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
5. innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów powiatu,
6. Statutu Powiatu w Pińczowie.

§ 3

Ilekróć 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,
- 4) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu,
- 5) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Powiatu,
- 6) Biurze – rozumie się przez to Biuro Rady Powiatu,
- 7) Starościu – rozumie się przez to Starostę Powiatu,
- 8) Wicestarościu – 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) samodzielnym stanowisku – rozumie się przez to stanowisko Radcy Prawnego, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Powiatowego Rzecznika Konsumentów oraz stanowisko do spraw Kadrowych.

§ 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) Radca Prawny.
 - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr.
 - 5) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

§ 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 rozstrzyganie 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 struktury 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) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skarg, wniosków i petycji obywateli, związanych z dyscypliną pracy
 - 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, dokształcenia 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 Starostą, Wicestarostą, 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, realizację 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 -
 - 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) Radca Prawny - RP
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych - SK
 - 11) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych- PIN
 - 12) Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów - PRK
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. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych
9. Samodzielne stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

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 rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu starosty,
 - 11) administrowanie i gospodarowanie obiektami Starostwa oraz znajdującym się w nich mieniem,
 - 12) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem starostwa w materiały biurowe, środki czystości, maszyny i urządzenia biurowe, wykonywanie druków, pieczęci i tablic i innych,
 - 13) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych członków Zarządu Powiatu i pracowników, ich analizy, publikowanie i przechowywanie,
 - 14) obsługa sekretariatu starosty,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym i bhp w Starostwie,
 - 16) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Radę i Zarząd,
 - 17) publikowanie na stronie internetowej Starostwa oraz w BIP uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty i innych aktów prawnych,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i obsługi technicznej Starostwa,
 - 19) gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa,
 - 20) zabezpieczanie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej,
 - 21) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
 - 22) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych,
 - 23) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - 24) współpraca z mediami,
 - 25) śledzenie informacji dotyczących powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielanie sprostowań,
 - 26) przygotowanie materiałów do informatorów opracowanych przez wydawnictwa,
 - 27) redagowanie życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji.
 - 28) prowadzenie spraw związanych z obsługą kombatantów,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz ustalaniem wysokości pomocy repatriantom osiedlającym się na terenie powiatu,

- 30) sporządzanie i przekazywanie okresowej sprawozdawczości,
- 31) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę i usługi,
- 32) prowadzenie zadań z zakresu administratora bezpieczeństwa informacji,
- 33) 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 sojuszniczych (HNS i CIMIC).

§ 22

WYDZIAŁ FINANSOWY „FN”

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie budżetu:

- 1) opracowanie projektu budżetu powiatu, projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i załącznikami, w szczególowości 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-księgową 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-księgową w zakresie dochodów Skarbu Państwa.

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-księgową w zakresie dochodów i wydatków,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej starostwa,
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu jednostki – starostwa,
- 5) prowadzenie urzędów 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-księgową w zakresie dochodów Skarbu Państwa,
- 16) ewidencja i rozliczenie opłaty na CEPIK.

§ 23

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH „WSS”**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.

§ 24

WYDZIAŁ PROMOCJI I POLITYKI REGIONALNEJ „PiPR”

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) współdziałanie przy realizacji strategii powiatu - dokonywanie rocznych przeglądów strategicznych,
- 2) sporządzenie raportu o stanie powiatu:
 - a) pozyskiwanie, gromadzenie danych dotyczących potencjału gospodarczego i społecznego powiatu,
 - b) opracowywanie rocznych raportów dotyczących stanu powiatu na tle uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) przygotowanie projektów wieloletnich programów rozwoju powiatu:
 - a) rozwoju gospodarczego powiatu,
 - b) rozwoju kulturalno – społecznego powiatu,
- 4) realizacja zadań dofinansowywanych ze środków zewnętrznych:
 - a) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu propozycji zadań, które mogą być realizowane ze środków funduszy zewnętrznych,
 - b) przygotowanie materiałów dotyczących programów wsparcia rozwoju powiatu,
 - c) wdrażanie programów wsparcia ze środków pomocowych
- 5) współpraca z:
 - a) samorządami gmin powiatu, samorządami powiatów sąsiednich oraz samorządem województwa
 - b) z innymi instytucjami administracji publicznej,
 - c) z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań i programów rozwoju powiatu,
- 6) realizacja promocji powiatu:

- a) opracowanie strategii promocji powiatu,
- b) współdziałanie z samorządami gmin, instytucjami, przedsiębiorczymi powiatu przy opracowaniu i upowszechnianiu potencjału gospodarczego, kulturalno-społecznego powiatu,
- c) nadzór i koordynowanie działań promocyjno-informacyjnych prowadzonych przez wydziały starostwa i jednostki organizacyjne powiatu,
- 7) współpraca z mediami,
- 8) prowadzenie i koordynacja współpracy z zagranicą,
- 9) przygotowanie, prowadzenie inwestycji powiatowych (z wyłączeniem inwestycji drogowych):
 - a) opracowywanie założeń finansowo-realizacyjnych dla zamierzeń inwestycji,
 - b) przygotowanie inwestycji do realizacji stosownie do obowiązujących przepisów szczególnych (Prawo budowlane, ustawa o zamówieniach publicznych, inne),
 - c) koordynowanie oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją inwestycji.

§ 25

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU „KT”

Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ruchu drogowego należy:

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.

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 „AiB”

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 odstąpienie 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) rozstrzygnięcie o niezbędnosci 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 „RLiO”

Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:

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 urządzania 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 wyłączenie 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 chwytanie 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-górnicznych:

- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż w przypadku, gdy obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha, wydobycie 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:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, przetwarzania i transportu odpadów.

9. Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 1) 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.

12. Z zakresu handlu emisjami do:

- 1) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji.

13. 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 „GN”

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Do zakresu działania z dziedziny Gospodarki Nieruchomości należy:

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),
- 2) dokonywanie darowizn na cele publiczne nieruchomości Skarbu Państwa,

- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i własność powiatu na zasadzie art. 12 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) zamiana nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu (dotyczy również zmiany własności na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie) między Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego a osobami fizycznymi i prawnymi,
- 5) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatowym Zasobem Nieruchomości (art. 23 i art 25 b ustawy),
- 7) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 8) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 9) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości,
- 10) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 11) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu z urzędu trwałego zarządu państwowej lub powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 13) przyjmowanie wniosków o wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 14) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu – na wniosek państwowej jednostki organizacyjnej,
- 15) wydawanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami na ich wniosek,
- 16) przyjmowanie wniosku organu likwidującego jednostkę organizacyjną o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 17) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
- 18) wydawanie decyzji o oddaniu państwowej jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwały zarząd,
- 19) włączanie do Powiatowego Zasobu Nieruchomości nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji bądź prywatyzacji powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 20) zawieranie porozumienia określającego nieruchomości, które mają być oddane z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby statutowe jednostek, o których mowa w ust. 1 art. 60 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 21) wskazywanie i zawieranie umowy przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeśli są one niezbędne, na cele, o których mowa w ust. 1 art. 61 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 22) wyznaczanie dodatkowych terminów w razie nie dotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 23) wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych,
- 24) żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie,
- 25) podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,
- 26) ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 27) udzielanie bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania w użytkowanie wieczyste, ustalonych zgodnie z art. 72 ust. 2 i 3 pkt 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 28) wypowiedzanie bonifikaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 29) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
- 30) wnioskowanie o zwrot kosztów postępowania i opłat skarbowych od użytkownika wieczystego, jeżeli kolegium oddaliło wniosek, o którym mowa w art. 79 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami,

- 31) wnoszenie sprzeciwu od orzeczenia kolegium,
- 32) ustalanie innego niż 31 marca, terminu zapłaty opłaty rocznej za nieruchomości oddaną w trwały zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej,
- 33) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,
- 34) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu ustalonych zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami, jeżeli nieruchomość jest oddawana pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz realizację innych celów publicznych jednostkom organizacyjnym, które prowadzi działalność społeczną na cele nie związane z działalnością zarobkową, na siedziby organów administracji publicznej, sądów i prokuratur, na siedziby zakładów karnych i zakładów dla nieletnich – w drodze decyzji,
- 35) wydawanie decyzji zmieniającej wysokość bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu (nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków),
- 36) ustalanie wysokości opłat rocznych oraz udzielonych bonifikat i sposobu zapłaty tych opłat,
- 37) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej oraz o pozbawieniu bonifikat, o których mowa w art. 84, ust. 3 i 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w wypadku oddania przez jednostkę organizacyjną sprawującą trwały zarząd nieruchomością, tej nieruchomości w najem lub dzierżawę,
- 38) wydawanie decyzji o pozbawieniu przyznanej bonifikaty, jeżeli po oddaniu nieruchomości w trwały zarząd nastąpiła zmiana celu jej wykorzystania, będącego podstawą udzielonej bonifikaty,
- 39) wydawanie decyzji o aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- 40) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nabytego z mocy prawa,
- 41) zwracanie jednostce organizacyjnej w razie wygaśnięcia trwałego zarządu nakładów poniesionych na budowę, rozbudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację budynków i innych urządzeń trwale związanych z gruntem,
- 42) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,
- 43) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu,
- 44) przeprowadzanie wywłaszczeń,
- 45) nabywanie części nieruchomości pozostałej po wywłaszczeniu na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu.
- 46) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 47) wnioskowanie wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
- 48) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy ograniczającej lub przenoszącej prawo własności nieruchomości,
- 49) występowanie do sądu, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku, o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,
- 50) wydawanie pozwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o zajęciu nieruchomości,
- 51) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,
- 52) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
- 53) nabywanie na rzecz Skarbu Państwa, na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego

- nieruchomości, własności lub użytkowania wieczystego, jeżeli ograniczenie ich praw rzeczowych uniemożliwia im dalsze prawidłowe korzystanie z nieruchomości,
- 54) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej zmian wynikających z wydania decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości,
 - 55) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 56) nabywanie na żądanie właściciela lub użytkownika wieczystego własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości, jeżeli na skutek tymczasowego zajęcia nieruchomości nie jest możliwe korzystanie z nieruchomości w dotychczasowy sposób,
 - 57) ustalanie w drodze decyzji odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
 - 58) ustalanie za zgodą osoby uprawnionej innego niż określony w art. 132 ust. 1 do 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami sposobu zapłaty odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
 - 59) wypłacanie odszkodowania, a także zapewnianie nieruchomości zastępczej za wywłaszczone nieruchomości,
 - 60) zawiadomienie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz o możliwym zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,
 - 61) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
 - 62) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach,
 - 63) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
 - 64) sporządzanie map i tabel taksacyjnych,
 - 65) rozpatrywanie zgłoszonych zarzutów i przedstawianie ich radzie gminy właściwej dla miejsca położenia nieruchomości,
 - 66) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości,
 - 67) oddawanie w trwałe zarząd okręgowym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,
 - 68) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 69) odmawianie wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 70) określanie wysokości raty rocznej za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 71) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
 - 72) ustalanie stosownie do przepisów art. 1 i 3 ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
 - 73) ustalanie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - 74) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 75) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i ustaleniu ceny nabycia,
 - 76) wyrażanie zgody na nadanie resztówki,
 - 77) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z tytułów innych niż dzierżawa,
 - 78) orzekanie o nadaniu nieruchomości przez państwo bądź też aktem notarialnym stwierdzającym odpłatne nabycie nieruchomości od państwa,
 - 79) ustalanie obciążeń, które wymagają ujawnienia w księdze wieczystej, w przypadku jeżeli prawomocne orzeczenie o uchwaleniu projektu scalenia lub wymiany gruntów nie odpowiada warunkom określonym w art. 4 ust. 3 ustawy o utracie mocy prawnej niektórych

ksiąg wieczystych,

- 80) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownice ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,
 - 81) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie gospodarki gruntami,
 - 82) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za grunty zajęte na dzień 1.01.1999 r. pod drogi publiczne,
 - 83) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z wymogami art. 23 ust. 1c ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
 - 84) zapewnienie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 85) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 86) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i przekazywanie Wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
 - 87) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie, wójtom, burmistrzowi wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego, a także nie stanowiących własności Skarbu Państwa albo własności jednostek samorządu terytorialnego i niepozostających w posiadaniu ich właścicieli, nieruchomości zabudowanych, w których lokale zajmowane są przez osoby objęte przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
 - 88) składanie w sadzie rejonowym wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,
 - 89) sporządzanie wojewodzie półrocznych sprawozdań z wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - 90) prowadzenie działań zmierzających do poinformowania mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym, udzielenie pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnianie ich praw w księgach wieczystych.
 - 91) koordynacja wdrażanych projektów unijnych w zakresie geodezji i kartografii (w tym SIP).
- 2. Do zakresu działania z dziedziny Geodezji i Kartografii należy:**
- 1) zatwierdzanie projektów osnów – osnowy szczegółowe,
 - 2) przyjmowanie dokumentacji określającej przebieg granic i powierzchnię terenu zamkniętego,
 - 3) przekazywanie administratorowi terenu zamkniętego dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz map, po utworzeniu terenu zamkniętego,
 - 4) przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz sporządzonych map w przypadku utraty przez teren charakteru terenu zamkniętego,
 - 5) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, sieci uzbrojenia terenu),
 - 6) zakładanie, aktualizacja i modernizacja osnów szczegółowych,
 - 7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 9) założenie i prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 10) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania

- przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 11) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania prac oraz przyjmowanie do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego powstałych operatów,
 - 12) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 13) sprawdzanie stanu znaków oraz budowli triangulacyjnych, usuwanie po nich pozostałości i sporządzanie protokołów,
 - 14) powiadamianie Marszałka Województwa o zniszczeniu znaku oraz Głównego Geodety Kraju w przypadku zniszczenia znaku osnowy I i II klasy oraz znaków osnowy grawimetrycznej lub magnetycznej,
 - 15) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy zniszczenia znaku w razie podejrzenia o celowym jego zniszczeniu,
 - 16) zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
 - 17) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 18) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów,
 - 19) przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów,
 - 20) zapewnianie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 21) zapewnianie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich, oraz przygotowanie tych baz w odpowiednim formacie i wydawanie Agencji,
 - 22) zapewnienie nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków sądowi prowadzącemu księgi wieczyste w systemie informatycznym w celu sprawdzenia oznaczenia nieruchomości,
 - 23) nieodpłatne przekazywanie danych ewidencji gruntów i budynków niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego,
 - 24) współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatku i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych, w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
 - 25) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków, odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach, zawartych w operacie ewidencyjnym,
 - 26) odpłatne wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
 - 27) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 28) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji administracyjnych ustalających przebieg granic rozgraniczanych nieruchomości w celu ujawnienia w ewidencji gruntów i budynków,
 - 29) gromadzenie i prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, oraz udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym w zakresie zasobu powiatowego na zgłoszenia prac geodezyjno-kartograficznych, zlecenia na wykonanie prac nie podlegających zgłoszeniu, zamówień na reprodukcję materiałów z zasobu i zamówień na udzielenie informacji,
 - 30) kontrola dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przyjmowanej do zasobu

- i sporządzanie z niej protokołów,
- 31) włączanie skontrolowanej dokumentacji do zasobu i klauzulowanie dokumentacji przeznaczonej dla zamawiającego powstałej w wyniku prac geodezyjno-kartograficznych,
 - 32) tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych zasobu i ich przechowywanie,
 - 33) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
 - 34) prowadzenie mapy przeglądowej pokrycia terenu mapą zasadniczą,
 - 35) klasyfikowanie, kwalifikowanie i porządkowanie materiałów wyłączanych z zasobu powiatowego,
 - 36) wyłączanie i przekazywanie materiałów wyłączonych z zasobu do właściwego archiwum państwowego lub do zniszczenia,
 - 37) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map stanowiących państwowy zasób geodezyjno-kartograficzny, w zakresie zasobu powiatowego,
 - 38) organizowanie i finansowanie ze środków budżetowych (dotacji) i środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, opracowań geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do prowadzenia zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, osnów, mapy zasadniczej i innych opracowań,
 - 39) odbiór zamówionych opracowań od wykonawców prac i protokołarne kwalifikowanie ich do włączenia do zasobu powiatowego,
 - 40) informatyzacja zasobu i bieżąca aktualizacja bazy danych numerycznej mapy ewidencji gruntów i mapy zasadniczej, oraz udostępnianie komputerowych baz danych,
 - 41) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
 - 42) stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji dotyczących gruntów Skarbu Państwa – PFZ będących w użytkowaniu spółdzielni, osób fizycznych, pozostających w ich władaniu,
 - 43) wydawanie zaświadczeń do zawieszenia częściowej wypłaty emerytury lub renty inwalidzkiej z ubezpieczenia społecznego rolników w przypadku prowadzenia przez emeryta lub rencistę działalności rolniczej,
 - 44) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych,
 - 45) wydawanie decyzji na wydzielenie gruntów z rolniczej spółdzielni produkcyjnej dla występującego z niej członka na jego wniosek,
 - 46) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
 - 47) wprowadzanie uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów.
 - 48) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za przejęte decyzją o podziale nieruchomości grunty pod drogi.

§29

RADCA PRAWNY

Zasady wykonywania obsługi prawnej w Starostwie Powiatowym w Pińczowie

- 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.

§ 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 informacji niejawnych.
- 4) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 5) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

2. 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 Biuro stosuje symbol „PRK”.

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Starostwa

§ 33

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

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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 codzienne 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****§ 39**

Zarząd na podstawie upoważnienia ustawowego podejmuje:

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

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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 zoparowane przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu, a następnie przekazane do Radcy 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****§ 43**

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.

§ 44

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.

§ 45

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.

§ 46

1. 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.

§ 47

1. 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.

§ 48

1. 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

§ 49

1. Starosta, Wicestarosta i Sekretarz dekretują korespondencję do Skarbnika, wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Skarbnik dekretuje korespondencję do nadzorowanych przez siebie pracowników.

§ 50

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

§ 51

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.

§ 52

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.

§ 53

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 działania,
 - 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

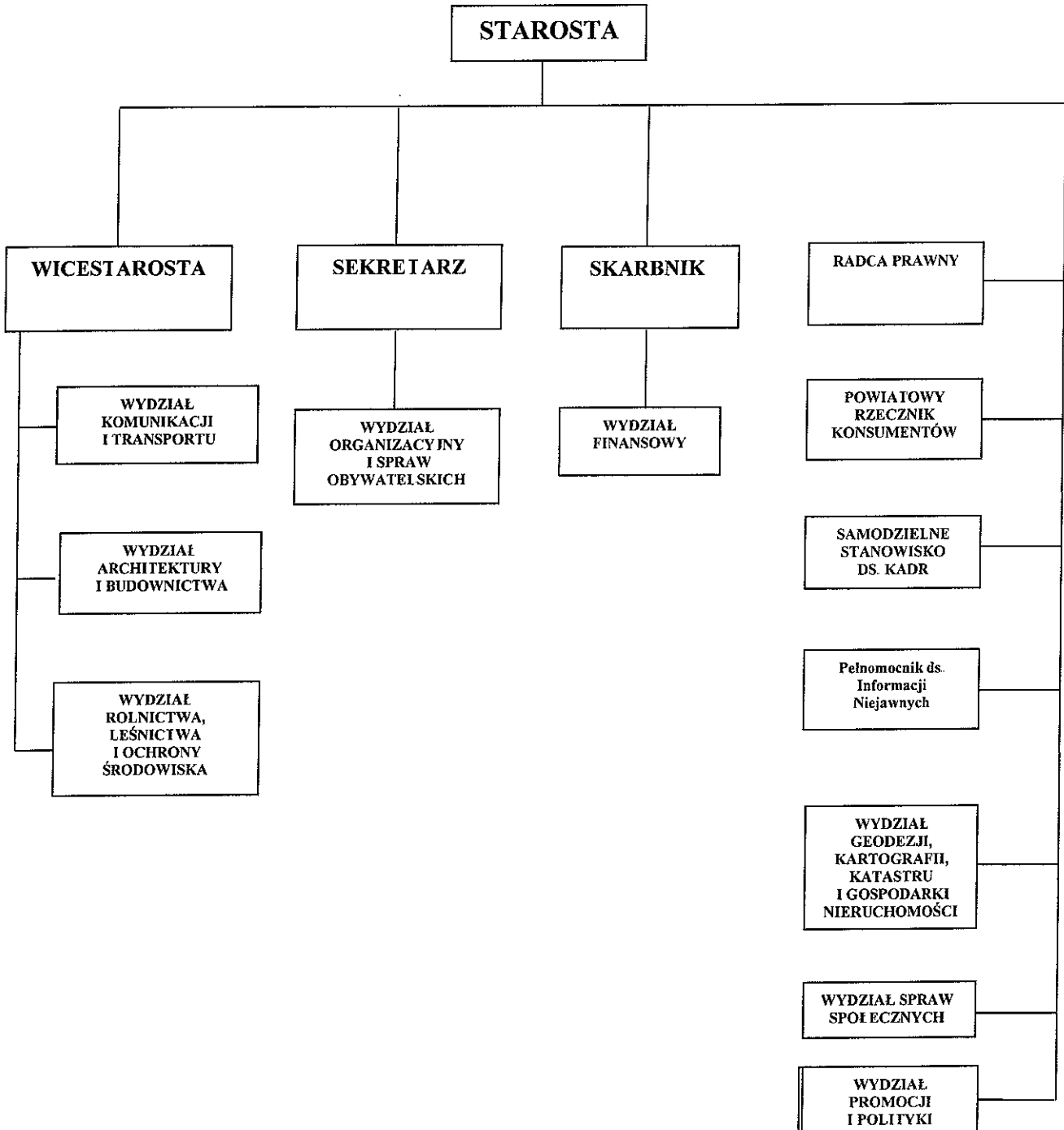
§ 56

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.



**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 Turystki i Rekreacji.**

**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**