

Załącznik
do Uchwały Nr 79/2024
Zarządu Powiatu w Końskich
z dnia 17 lipca 2024 r.

Regulamin Organizacyjny STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŃSKICH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Końskich, zwany dalej „Regulaminem” określa wykaz i zadania komórek organizacyjnych, metody organizacji pracy Starostwa, kompetencje kierownictwa oraz zasady przygotowania, obiegu dokumentów, a także zasady podpisywania pism.
2. Starostwo Powiatowe jest główną jednostką budżetową powiatu, w której realizowane są zadania powiatu w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie oraz przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje funkcje zarządcze w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Siedziba Starostwa znajduje się w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2. W celu usprawnienia działania Starostwa i poprawienia poziomu obsługi mieszkańców tworzy się:
 - 1) Filię Starostwa w Stąporkowie, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Stąporków;
 - 2) Filię Starostwa w Radoszycach, obejmującą swoim zasięgiem miasto i gminę Radoszyce.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Starostwa zbiór stanowisk pracy zajmujących się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi dziedzinami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie,
 - 2) **procedurze** – należy przez to rozumieć zamknięty zbiór czynności wykonywanych w określonym porządku na poszczególnych stanowiskach pracy. W teleinformatycznym systemie elektronicznego obiegu spraw i dokumentów procedura ma swoje odzwierciedlenie w postaci zdefiniowanego i zamodelowanego w systemie procesu pracy lub co najmniej umożliwia zainicjowanie sprawy i gromadzenie dokumentów w sprawie,
 - 3) **zadaniu regulaminowym** - należy przez to rozumieć zadania własne lub zlecone określone bezpośrednio w ustawach ustrojowych oraz innych przepisach szczegółowych i branżowych - nakładających obowiązki na samorząd powiatowy, jak też zadania wykonywane na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów wewnętrznych wprowadzonych przez organy powiatu. Zadania regulaminowe służą usprawnieniu

zarządzania Starostwem poprzez usystematyzowanie obszarów działania komórek organizacyjnych. Wykaz zadań regulaminowych w podziale na komórki organizacyjne jest częścią Regulaminu,

- 4) zadaniu regulaminowym określonym jako **koordynowanie** – należy przez to rozumieć sposób wykonywania przez komórkę organizacyjną zadania wymagającego jednolitego i spójnego zarządzania obszarem tematycznym realizowanym wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi powiatu lub powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami. W przypadku realizacji złożonych zadań koordynujących wskazane jest powoływanie do ich realizacji tematycznych zespołów zadaniowych,
- 5) **zespole projektowym** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo grupę pracowników Starostwa Powiatowego, jednostek organizacyjnych powiatu oraz ekspertów zewnętrznych powoływanych do realizacji dużych przedsięwzięć inwestycyjnych i prorozwojowych, wymagających eksperckiej wiedzy i doświadczenia. W szczególności, w ramach takich zespołów realizowane są projekty ubiegające się i uzyskujące dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE,
- 6) **zespole zadaniowym** - należy przez to rozumieć zespół pracowników Starostwa i innych jednostek organizacyjnych oraz ekspertów zewnętrznych, wyodrębniony w celu realizacji wydzielonego zadania lub grupy zadań. W szczególności, zespoły zadaniowe powołuje się do przygotowywania planów strategicznych, opracowań lub analiz niezbędnych przy podejmowaniu kluczowych decyzji oraz organizacji i realizacji mniejszych projektów, nie wymagających wydzielonego finansowania,
- 7) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań powiatu w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 8) **członku zarządu** – należy przez to rozumieć członka zarządu, z którym został nawiązany stosunek pracy,
- 9) **fili Starostwa**- należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową utworzoną poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Końskich składającą się z części wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych określanych jako wieloosobowe stanowisko pracy.

Rozdział II

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA I ICH ZADANIA

§ 2.

1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami:
 - 1) Wydział Organizacji i Informatyzacji Powiatu – „OI”
 - 2) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu „IM”
 - 3) Wydział Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia – „PS”
 - 4) Wydział Budżetu i Finansów – „BF”

- 5) Wydział Promocji i Kultury – „PK”
 - 6) Wydział Zarządzania Kryzysowego – „ZK”
 - 7) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – „GN”
 - 8) Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej – „BP”
 - 9) Wydział Komunikacji i Transportu – „KT”
 - 10) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa – „RO”
 - 11) Biuro Rady Powiatu – „BR”
 - 12) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – „ZO”
2. Ponadto, w Starostwie w ramach wydzielonych stanowisk pracy funkcjonują:
- 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RK”
 - 2) Geolog Powiatowy – „GP”
 - 3) Stanowisko ds. BHP – „SH”
 - 4) Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością – „PJ”
 - 5) Archiwum zakładowe – „AZ”
 - 6) Radca prawny – „RP”
 - 7) Audytor wewnętrzny – „AW”
 - 8) Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych – „PN”
3. Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Końskich stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

W filiach Starostwa działa wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów Wydziału Komunikacji i Transportu, to jest:

- 1) w Filii Starostwa w Stąporkowie działa Wieloosobowe Stanowisko ds. Rejestracji Pojazdów – Filia w Stąporkowie;
- 2) w Filii Starostwa w Radoszycach działa Wieloosobowe Stanowisko ds. Rejestracji Pojazdów – Filia w Radoszycach.

§ 4.

1. Komórki organizacyjne odpowiadają za kompleksową realizację zadań regulaminowych wymienionych w § 5 i następnych.
2. Komórki organizacyjne realizują, każda w zakresie wykonywanych przez siebie zadań regulaminowych, zadania wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny i innych ustaw szczególnych, w tym:
 - 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 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 Starostwo oraz organy nadrzędne.
3. Komórki organizacyjne odpowiadają za realizację kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań regulaminowych.
 4. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego monitorowania i raportowania bezpośredniemu przełożonemu o zmianach przepisów prawa w zarządzanym przez siebie obszarze, które mają istotny wpływ na funkcjonowanie komórki organizacyjnej.
 5. Starosta może przydzielić komórce organizacyjnej nowe zadania regulaminowe, w przypadku wejścia w życie przepisów prawa nakładających nowe obowiązki na samorząd powiatowy, zawarcia umów i porozumień na realizację takich zadań z innym podmiotem oraz z innych uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku, Starosta wnosi niezwłocznie propozycje zmian do Regulaminu w trybie prawem przewidzianym.
 6. Zapisy ust. 1 do 5 w stosunku do stanowisk ujętych w § 2 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 5.

Wydział Organizacji i Informatyzacji Powiatu

jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę organizacyjną oraz informatyczną Starostwa a także koordynowanie zadań z zakresu informatyzacji powiatu i obsługi prawnej zlecanej na zewnątrz.

Zadania regulaminowe wydziału:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 2) wykonywanie zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu,
- 3) koordynowanie obsługi prawnej Starostwa zlecanej na zewnątrz,
- 4) wykonywanie zadań powiatu wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie obsługi organizacyjnej,
- 5) wykonywanie zadań określonych ustawą o orderach i odznaczeniach,
- 6) koordynowanie procesu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych,
- 8) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 10) prowadzenie polityki szkoleniowej pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w zakresie:

- a) prowadzenia polityki informacyjnej w Starostwie,
 - b) wykonywania zadań administratora aplikacji PPK udostępnionej przez instytucję finansową zgodnie z umową o zarządzanie PPK,
 - c) realizacji obowiązków Starostwa dotyczących uczestnictwa w PPK osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy i umów cywilnoprawnych z wyłączeniem obliczania, pobierania i dokonywania wpłat,
 - d) prowadzenia i przechowywania wytworzonej dokumentacji,
 - e) przygotowania listy uczestników PPK, stanowiącej załącznik do umowy o prowadzenie PPK oraz jej bieżąca aktualizacja,
 - f) obsługa aplikacji PPK w zakresie realizowanych zadań.
- 12) prowadzenie centralnej ewidencji projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich realizowanych przez Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne powiatu,
 - 13) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa, biura obsługi klienta,
 - 14) koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 15) koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu określonych ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 16) zarządzanie i administrowanie sprzętem komputerowym oraz siecią teleinformatyczną,
 - 17) koordynowanie wdrożeń i rozwijanie systemów teleinformatycznych,
 - 18) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów teleinformatycznych,
 - 19) koordynowanie zadań powiatu wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 - 20) obsługa kompleksowej usługi zlecanej na zewnątrz z zakresu ochrony danych osobowych oraz pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 21) koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.

§ 6.

Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu

jest odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem powiatu własnych jednostek organizacyjnych, planowanie oraz nadzór nad przygotowywaniem i realizacją procesu inwestycyjnego, planowanie i prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Starostwie, a także gospodarkę materiałową Starostwa.

Zadania regulaminowe wydziału:

- 1) planowanie, nadzór nad przygotowywaniem i realizacją inwestycji i remontów powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 2) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień, przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym,
- 3) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek naczelników wydziałów merytorycznych/samodzielnych stanowisk/kierowników biur we wszystkich trybach określonych przepisami Prawa zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie propozycji Zarządowi Powiatu w zakresie gospodarowania mieniem powiatu własnych jednostek organizacyjnych, tj.: nieruchomości oddanych w trwały zarząd, użyczenie, będących w nieodpłatnym użytkowaniu, dzierżawie, lub użytkowaniu wieczystym zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 5) administrowanie obiektami Starostwa oraz utrzymanie terenu wokół budynków Starostwa,
- 6) wykonywanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji mienia określonych w ustawie o rachunkowości,
- 7) gospodarowanie mieniem ruchomym Starostwa,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej niezbędnej do właściwego funkcjonowania Starostwa,
- 9) wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

§ 7.

Wydział Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia

jest odpowiedzialny za koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu z zakresu spraw społecznych, ochrony zdrowia, prowadzenie i organizację powiatowych placówek oświatowych, współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Zadania regulaminowe wydziału:

- 1) koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 2) koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z wyłączeniem zadań realizowanych przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) wspieranie merytoryczne i organizacyjne działających na terenie powiatu organizacji pozarządowych,

- 6) wykonywanie zadań Starosty jako organu prowadzącego określonych ustawami: o systemie oświaty, Prawo oświatowe,
- 7) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o systemie informacji oświatowej,
- 8) przygotowywanie propozycji dla Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu wynikających z ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe,
- 9) przygotowywanie propozycji dla Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu określonych ustawą Karta Nauczyciela,
- 10) wykonanie zadań Starosty wynikających z ustawy o fundacjach,
- 11) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawami o stosunku państwa do kościołów i związków wyznaniowych,
- 12) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o sporcie,
- 13) wykonywanie zadań powiatu w zakresie turystyki wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym,
- 14) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń określonego ustawą Prawo o stowarzyszeniach,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznej biblioteki powiatowej,
- 17) nadzorowanie spraw związanych ze służbą zdrowia, a w szczególności z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 18) wykonywanie zadań powiatu wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie powierzenia prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej organizacji pozarządowej,
- 19) wykonywanie zadań Starosty określonych w ustawie o Karcie Polaka,
- 20) wykonywanie zadań Starosty i Zarządu Powiatu jako organu prowadzącego wynikających z ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- 21) wykonywanie zadań powiatu wynikających z ustawy o działalności leczniczej,
- 22) wykonywanie zadań powiatu wynikających z ustawy Prawo farmaceutyczne.

§ 8.

Wydział Budżetu i Finansów

jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Starostwa Powiatowego oraz nadzór nad wykonaniem budżetu Powiatu.

Zadania regulaminowe wydziału:

- 1) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) opracowywanie zmian w budżecie powiatu,

- 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami, a w szczególności z zakresu:
 - a) planu finansowego Starostwa Powiatowego,
 - b) funduszy celowych, depozytów, itp.,
 - c) ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Starostwa,
 - d) spraw płacowych i świadczeń z ubezpieczeń z tym związanych,
 - e) gospodarki kasowej.
- 4) kierowanie do radcy prawnego wniosków o przeprowadzenie postępowania sądowego oraz egzekucji komorniczej należności,
- 5) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami, a w szczególności:
 - a) przekazywanie środków pieniężnych dla podległych jednostek organizacyjnych w terminach umożliwiających prawidłową realizację budżetu,
 - b) przekazywania do podległych jednostek organizacyjnych informacji o kwotach przyjętych w budżecie powiatu celem realizacji powierzonych im zadań,
 - c) rozliczania podległych jednostek organizacyjnych z przekazywanych środków pieniężnych z budżetu powiatu na realizację przyjętych w planach finansowych zadań,
 - d) rozliczania podległych jednostek organizacyjnych z realizacji zaplanowanych dochodów i przekazywanych z tego tytułu środków do budżetu powiatu.
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej i przekazywanie jej odpowiednim organom i instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności:
 - a) sporządzanie sprawozdawczości Starostwa,
 - b) przyjmowanie i kontrola sprawozdawczości podległych jednostek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej i opisowej.
- 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Starostwa,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) koordynacja zadań związanych z centralizacją w podatku VAT,
- 10) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w zakresie:
 - a) obliczania, pobierania i dokonywania wpłat oraz obsługa aplikacji PPK w zakresie realizowanych zadań,
 - b) prowadzenia i przechowywania wytworzonej dokumentacji.

§ 9.

Wydział Promocji i Kultury

jest odpowiedzialny za promocję i działalność kulturalną powiatu, realizację umów i porozumień zawartych z partnerami powiatu oraz współpracę z podmiotami w zakresie promocji regionu świętokrzyskiego.

Zadania regulaminowe wydziału:

- 1) promowanie walorów inwestycyjnych, społeczno – gospodarczych, turystycznych oraz dziedzictwa kulturowego powiatu,
- 2) koordynowanie działalności kulturalnej powiatu w zakresie określonym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) organizowanie przedsięwzięć promujących powiat,
- 4) promowanie działalności organizacji pozarządowych z terenu powiatu,
- 5) współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi powiatu w zakresie wynikającym z zawartych umów i porozumień,
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie promocji powiatu i regionu świętokrzyskiego,
- 7) wykonywanie zadań Starosty w zakresie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 8) prowadzenie polityki informacyjnej i współpraca z mediami w zakresie działalności powiatu w szczególności poprzez wykorzystywanie narzędzi teleinformatycznych,
- 9) prowadzenie strony internetowej powiatu,
- 10) przygotowywanie i obsługa konferencji prasowych,
- 11) wykonywanie zadań w zakresie wykorzystywania herbu i flagi powiatu,
- 12) koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 10.

Wydział Zarządzania Kryzysowego

jest odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony informacji prawnie chronionych oraz spraw obronnych i obywatelskich. Wydział koordynuje pracę komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży w zakresie obronności, obrony cywilnej i zwalczania klęsk żywiołowych.

Zadania regulaminowe wydziału:

- 1) koordynowanie wykonywaniem zadań Starosty określonych ustawą o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) koordynowanie wykonywaniem zadań Starosty określonych ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 3) koordynowanie wykonywaniem zadań Starosty z zakresu działalności obronnej wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny,

- 4) koordynowanie wykonywaniem zadań Starosty w zakresie bezpieczeństwa i porządku zawartych w ustawie o samorządzie powiatowym,
- 5) koordynowanie wykonywaniem zadań Starosty określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 6) koordynowanie wykonywaniem zadań Starosty wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 8) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 9) wykonywanie zadań Starosty określonych w ustawie o rzeczach znalezionych,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium oraz zasadach udzielania pomocy wojskom sojusznikom i organizacjom międzynarodowym.

§ 11.

Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej

jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań powiatu z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej i gospodarki przestrzennej.

Zadania regulaminowe wydziału:

- 1) wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej określonych ustawą prawo budowlane i przepisami wykonawczymi,
- 2) wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji powiatowej, określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej określonych ustawą o własności lokali,
- 4) wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej określonych rozporządzeniem w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 5) wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej określonych ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 6) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć dla Zarządu Powiatu określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej określonych ustawą – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 8) wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji powiatowej, określonych ustawą o transporcie kolejowym,
- 9) wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji powiatowej, określonych ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

- 10) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć dla Zarządu Powiatu określonych ustawą o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
- 11) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć dla Zarządu Powiatu określonych ustawą o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

§ 12.

Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa

jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań powiatu z zakresu prawa wodnego; ochrony środowiska; ochrony przyrody; udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie , udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; rybactwa śródlądowego; prawa łowieckiego; gospodarki rolnej i leśnej; gospodarki odpadami oraz ochrony zwierząt.

Zadania regulaminowe wydziału:

- 1) wykonywanie zadań Starosty jako organu ochrony środowiska określonych ustawą Prawo ochrony środowiska i przepisami wykonawczymi,
- 2) wykonywanie zadań Starosty z zakresu administracji rządowej określonych ustawą Prawo wodne i przepisami wykonawczymi,
- 3) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o odpadach i przepisami wykonawczymi,
- 4) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji i przepisami wykonawczymi,
- 5) wykonywanie zadań Starosty oraz zadań zleconych Staroście z zakresu administracji rządowej określonych ustawą Prawo łowieckie i przepisami wykonawczymi,
- 6) wykonywanie zadań Starosty jako organu ochrony przyrody określonych ustawą o ochronie przyrody i przepisami wykonawczymi,
- 7) wykonywanie zadań Starosty oraz zadań zleconych Staroście z zakresu administracji rządowej w zakresie leśnictwa określonych ustawą o lasach i przepisami wykonawczymi,
- 8) wykonywanie zadań Starosty z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi,
- 9) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o rybactwie śródlądowym i przepisami wykonawczymi,
- 10) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o transporcie kolejowym,
- 11) występowanie w roli oskarżyciela publicznego z zakresu ustawy kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia w przypadku złożenia wniosku o ukaranie,
- 12) przygotowywanie materiałów i dokumentacji dla Zarządu Powiatu w celu prawidłowej realizacji polityki ekologicznej określonej ustawą Prawo ochrony środowiska, o odpadach, Prawo wodne,
- 13) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- 14) wykonywanie zadań Starosty wynikających z ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- 15) wykonywanie zadań Starosty z ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej i przepisami wykonawczymi,
- 16) wykonywanie zadań Starosty z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i przepisami wykonawczymi.

§ 13.

Wydział Komunikacji i Transportu

jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań powiatu z zakresu prawa o ruchu drogowym oraz transporcie drogowym.

Zadania regulaminowe wydziału:

- 1) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą Prawo o ruchu drogowym,
- 2) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o transporcie drogowym,
- 3) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą Prawo przedsiębiorców,
- 5) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o kierujących pojazdami,
- 6) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
- 7) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

§ 14.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań powiatu z zakresu geodezji i kartografii, gospodarowania mieniem Skarbu Państwa oraz mieniem powiatu, w tym powiatowym zasobem nieruchomości nie należącym do jednostek organizacyjnych powiatu, obsługi materialno – technicznej ewidencji budynków i gruntów, uzgadniania dokumentacji projektowych oraz innych zadań powiatu związanych z uzyskiwaniem danych z ewidencji budynków i gruntów.

Zadania regulaminowe wydziału:

- 1) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami należących do właściwości Starosty i powiatu oraz z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- 3) wykonywanie zadań Starosty wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
- 4) wykonywanie zadań Starosty wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

- 5) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 6) wykonywanie zadań Starosty wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
- 7) wykonywanie zadań Starosty wynikających z ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
- 8) wykonywanie zadań Starosty określonych ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz ustawą o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 9) przygotowywanie propozycji Zarządowi Powiatu w zakresie gospodarowania mieniem powiatu w tym powiatowym zasobem nieruchomości w zakresie określonym ustawą o gospodarce nieruchomościami z wyłączeniem nieruchomości oddanych w trwały zarząd, użyczenie, będących w nieodpłatnym użytkowaniu, dzierżawie, lub w użytkowaniu wieczystym, własnych jednostek organizacyjnych,
- 10) wykonywanie zadań Starosty wynikających z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności mienia Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 11) wykonywanie zadań Starosty wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w odniesieniu do postępowań odszkodowawczych.

§ 15.

Biuro Rady Powiatu

jest odpowiedzialne za obsługę administracyjno – techniczną Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu, koordynowanie spraw związanych z interpelacjami i wnioskami radnych, a także przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym radnych Rady Powiatu.

Zadania regulaminowe Biura Rady Powiatu:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Powiatu i jej Komisji:
 - a) organizacyjne przygotowywanie sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji Rady,
 - b) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady Powiatu oraz posiedzeń Komisji, w szczególności poprzez sporządzanie protokołów,
 - c) przysyłanie uchwał Rady Powiatu organom nadzoru,
 - d) przekazywanie stanowionych aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - e) przekazywanie uchwał Rady Powiatu, opinii, wniosków, interpelacji i stanowisk Komisji Zarządowi Powiatu,
 - f) przekazywanie uchwał Rady Powiatu wg właściwości wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu celem ich realizacji,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Powiatu, zapytań i interpelacji radnych,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, podejmowanie działań celem ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 4) sporządzanie list wypłat miesięcznych diet ryczałtowych dla członków Rady Powiatu,
- 5) współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji Rady Powiatu, a także udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,

- 6) współdziałanie w przygotowaniu materiałów na posiedzenia organów Powiatu, opracowywaniu projektów opinii, stanowisk, uchwał Rady Powiatu oraz Komisji,
- 7) przekazywanie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, oraz przekazywanie do analizy właściwemu urzędowi skarbowemu,
- 9) opracowywanie planów finansowych Rady Powiatu,
- 10) organizowanie i obsługa narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącą Rady Powiatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, uzupełnieniem i zmianami w składach osobowych Rady Powiatu i Komisji Rady.

§ 16.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumentów wynikających z ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów.

§ 17.

Geolog Powiatowy

jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze oraz z ustawy Prawo ochrony środowiska.

§ 18.

Stanowisko ds. BHP

jest odpowiedzialne za wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych; przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowanie działań następczych.

§ 19.

Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością

jest odpowiedzialny za ustanowienie, udokumentowanie, wdrożenie i utrzymywanie systemu zarządzania jakością oraz ciągłe doskonalenie jego skuteczności zgodnie z wymaganiami obowiązującej Normy Międzynarodowej ISO 9001, a także realizację spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz kontrolą zarządczą.

Zadania regulaminowe Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością:

- 1) wykonywanie zadań związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym określonych ustawą o samorządzie powiatowym w odniesieniu do pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) wykonywanie powierzonych przez Sekretarza Powiatu zadań w zakresie kontroli zarządczej wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 20.

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz sporządzaniem na ich podstawie kart parkingowych i legitymacji dokumentującej niepełnosprawność.

§ 21.

Archiwum zakładowe

jest odpowiedzialne za prowadzenie działalności archiwalnej oraz koordynowanie obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym.

Zadania regulaminowe archiwum zakładowego:

- 1) wykonywanie zadań Starostwa Powiatowego związanych z działalnością archiwalną określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) przygotowywanie propozycji rozwiązań dla Starosty związanych z funkcjonowaniem obiegu dokumentów w Starostwie,
- 3) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 4) nadzór merytoryczny nad filiami archiwum zakładowego,
- 5) wykonywanie zadań Starosty jako pracodawcy określonych ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 22.

Radca prawny

jest odpowiedzialny za prowadzenie obsługi prawnej Starostwa.

Zadania regulaminowe radcy prawnego:

- 1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb organów powiatu oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
- 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów i porozumień zawieranych przez powiat,
- 4) wydawanie opinii w bieżących sprawach,
- 5) występowanie jako zastępca procesowy przed sądami i innymi organami w zakresie wyznaczonym przez organy powiatu,
- 6) nadzór nad prowadzeniem postępowań egzekucyjnych należności Starostwa i Skarbu Państwa.

§ 23.

Audytór wewnętrzny

jest odpowiedzialny za przeprowadzanie audytu wewnętrznego określonego w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, oraz kontrolę gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 24.

Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych

jest odpowiedzialny za ochronę informacji niejawnych określonych ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział III

KIEROWNICTWO STAROSTWA

§ 25.

1. Starostwem zarządza Starosta, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Starostwa oraz bezpośrednim przełożonym Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza, Naczelników Wydziałów, Stanowiska ds. BHP, Geologa Powiatowego, Geodety Powiatowego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Radcy Prawnego, Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, Audytora wewnętrznego, Pełnomocnika do spraw Informacji Niejawnych.
2. Starosta pełni funkcję Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Starosta sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu.
4. Starosta oraz Sekretarz Powiatu przyjmują ustne oświadczenia woli spadkodawców w sposób określony w Kodeksie cywilnym.
5. W celu właściwej realizacji zadań Starosta może wydawać zarządzenia i dyspozycje.
6. Wicestarosta jest zastępcą Starosty i w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego funkcji przejmuje zadania i kompetencje Starosty.
7. Członkowie Zarządu wykonują zadania określone przez Starostę.
8. Wicestarosta i Członkowie Zarządu:
 - 1) nadzorują pracę określonych w schemacie organizacyjnym komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu wskazanych przez Starostę,
 - 2) nadzorują realizację właściwych merytorycznie uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
 - 3) reprezentują powiat na spotkaniach i uroczystościach w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

9. Sekretarz Powiatu działając z upoważnienia Starosty, wykonuje zadania Starosty w obszarze ogólnego zarządzania, a w szczególności zapewnienia właściwej organizacji pracy Starostwa. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określa Starosta w formie zarządzenia.
10. Do głównych zadań Sekretarza Powiatu należy m.in.:
 - 1) nadzorowanie pracy określonych w schemacie organizacyjnym komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 2) organizowanie systemu kontroli zarządczej i sprawowanie ogólnego nadzoru nad jej skutecznością,
 - 3) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Starostwo i podległe mu komórki organizacyjne na podstawie ustawy o obronie Ojczyzny i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.
11. Podczas nieobecności Sekretarza lub niemożności wykonywania przez niego funkcji zadania Sekretarza wykonuje osoba upoważniona przez Starostę.
12. Skarbnik Powiatu realizuje politykę finansową powiatu oraz wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości. Zakres zadań Skarbnika określają przepisy prawa, w szczególności ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości, a w formie szczegółowej – zarządzenia Starosty.
13. Skarbnik Powiatu wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Budżetu i Finansów kierowanego przez Naczelnika Wydziału, będącego Głównym Księgowym Starostwa.
14. Skarbnik Powiatu może żądać od Naczelników wydziałów informacji i wyjaśnień niezbędnych do wykonywania swoich zadań, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
15. W uzasadnionych przypadkach, w celu ułatwienia realizacji zadań, Starosta może powoływać swoich pełnomocników. Powołania, o których mowa następują zarządzeniem Starosty, w którym wyodrębnia się zakres zadań oraz czas, na jaki następuje powołanie.
16. Szczegółowe zadania kierowników komórek organizacyjnych określa Starosta w zakresach ich czynności służbowych.
17. Strukturę nadzoru nad komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy obrazuje Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Końskich.

Rozdział IV

ZARZĄDZANIE KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ

§ 26.

1. Wydziałami kierują naczelnicy, przy czym naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.
2. Biuro Rady Powiatu prowadzone jest przez Kierownika Biura Rady Powiatu.
3. Wydzielonymi jednoosobowymi stanowiskami pracy są:
 - 1) Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością,

- 2) Radca prawny,
- 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 4) Geolog Powiatowy,
- 5) Stanowisko ds. BHP,
- 6) Archiwum zakładowe prowadzone przez archiwistę pełniącego jednocześnie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 7) Audytor wewnętrzny,
- 8) Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych.

§ 27.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zarządzają na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiadają za prawidłowy i zgodny z przepisami prawa tok zadań i czynności wykonywanych przez podległych pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) określa zakresy czynności dla stanowisk pracy utworzonych w komórce,
 - 2) przygotowuje plany działań komórki w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu,
 - 3) zapewnia realizację zadań regulaminowych poprzez właściwy dobór procedur oraz właściwy podział czynności wykonywanych w ramach procedur na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 4) zapewnia prawidłową pracę komórki, uwzględniając czas niezbędny na realizację przez pracowników komórki czynności wynikających:
 - a) z realizowanych zadań regulaminowych,
 - b) z zadań realizowanych w ramach zespołów zadaniowych i projektowych,
 - 5) zapewnia właściwą wydajność pracy w komórce.
3. Za sprawne funkcjonowanie Filii Starostwa, o których mowa w § 3 odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.
4. Pracownicy zatrudnieni w Filii są pracownikami merytorycznymi Wydziału Komunikacji i Transportu i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków przed naczelnikiem tego wydziału.

§ 28.

1. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika przy zachowaniu kryterium właściwego zasięgu kierowania.
2. Zgodnie z kryterium właściwego zasięgu kierowania, na jedno stanowisko kierownicze powinno przypadać od 7 do 12 podległych stanowisk pracy. W przypadkach wyjątkowych, tj. wymagających unikalnej, specjalistycznej wiedzy lub wymagających ze swej natury wydzielonego zarządzania, dopuszcza się, aby zasięg kierowania obejmował co najmniej 3 stanowiska pracy.

3. Zastępca kierownika zastępuje kierownika komórki organizacyjnej w trakcie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, przejmując jego zadania i kompetencje.
4. Kierownik i jego zastępca mogą dokonywać między sobą podziału zadań i odpowiedzialności.

§ 29.

Zarządzanie pracą w komórce odbywa się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, który w szczególności:

- 1) umożliwia zestawienie i prezentację czynności wykonywanych i planowanych do wykonania przez pracownika, co umożliwia ich harmonogramowanie w celu właściwego i równomiernego obciążenia pracą,
- 2) ewidencjonuje wykonywaną pracę, a ewidencja ta zawiera co najmniej wykaz wykonywanych przez pracownika czynności oraz terminy i czas poświęcany na wykonywanie tych czynności.

§ 30.

1. Starosta, na wniosek Sekretarza określa wewnętrzny schemat organizacyjny komórki organizacyjnej ujmujący w szczególności stanowiska głównych specjalistów, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
2. Decyzję o utworzeniu lub likwidacji stanowiska pracy w komórce organizacyjnej podejmuje Starosta na wniosek Sekretarza, mając na względzie:
 - 1) potrzebę skutecznej i płynnej realizacji zadań,
 - 2) zapotrzebowanie na odpowiednie kwalifikacje i kompetencje pracowników, niezbędne do realizacji zadań powierzonych komórce,
 - 3) właściwe obciążenie pracą poszczególnych stanowisk zapewniające osiągnięcie odpowiednich parametrów wydajności pracy, wyliczanych na podstawie danych rejestrowanych w systemie teleinformatycznym,
 - 4) konieczność optymalizacji kosztów funkcjonowania komórki.
3. Podział zadań i zakres podległości stanowisk w komórce ustala kierownik komórki organizacyjnej w zakresach czynności pracowników, w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.

Rozdział V

ZARZĄDZANIE PROJEKTOWE

§ 31.

1. Metody zarządzania projektowego stosuje się:
 - 1) do przygotowywania i realizacji projektów ubiegających się o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE,
 - 2) do realizacji przedsięwzięć powiatu wykraczających poza ramy kompetencyjne jednej komórki organizacyjnej lub jednej jednostki organizacyjnej powiatu,

- 3) w sytuacji, kiedy zachodzi potrzeba stosowania wydzielonego zarządzania ze względu na złożoność lub wyjątkowy charakter problemu,
 - 4) we wszystkich innych sytuacjach, kiedy stosowanie metod projektowych ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. W Starostwie stosuje się następujące rodzaje zarządzania projektowego:
 - 1) w ramach zespołów projektowych, w przypadku dużych, przedsięwzięć, dla których ustala się wydzielony budżet projektu,
 - 2) w ramach zespołów zadaniowych.
 3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 powołuje się na czas realizacji zadań i rozwiązuje po osiągnięciu założonych celów.
 4. Kierownik zespołu, w którego pracach uczestniczy pracownik komórki organizacyjnej ustala z kierownikiem tej komórki szczegółowe zasady udziału tego pracownika w pracach zespołu.
 5. Kierownik zespołu przechowuje dokumentację związaną z projektem i odpowiada za zachowanie kompletności akt w teczkę projektu.
 6. Pracownik oddelegowany do zespołu może otrzymać dodatek specjalny, a w miarę efektywnego osiągania celów projektu – premię uznaniową, które przyznawane są przez przełożonego pracownika na wniosek przewodniczącego komitetu sterującego.
 7. W pracy zespołu mogą uczestniczyć w charakterze ekspertów osoby nie zatrudnione w strukturach powiatu na zasadach prawem przewidzianych.
 8. Osoby kierujące zespołem dążą do jak największego udziału w pracach zespołu ekspertów zewnętrznych o uznanym doświadczeniu, wiedzy i dorobku zawodowym.
 9. Praca zespołów jest planowana i ewidencjonowana w systemie teleinformatycznym. Zapisy ujęte w § 29 stosuje się odpowiednio.

§ 32.

1. Decyzję o powołaniu zespołu projektowego podejmuje Zarząd Powiatu na wniosek kierowników komórek organizacyjnych uzgodniony z Sekretarzem Powiatu, ustalając przy tym co najmniej:
 - 1) metodologię zarządzania projektem oraz jej opis,
 - 2) skład komitetu sterującego projektem,
 - 3) kierownika projektu oraz skład i strukturę zespołu projektowego zarządzanego przez kierownika projektu,
 - 4) wstępny harmonogram i budżet projektu,
 - 5) termin przedłożenia organom powiatu do zatwierdzenia szczegółowego harmonogramu i budżetu projektu.
2. W przypadku projektów ubiegających się o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych zarządzanie projektem prowadzi się wg metodologii zalecanych przez instytucje udzielające dofinansowania.
3. Budżet projektu stanowi wyodrębnione w budżecie powiatu środki finansowe planowane do wydatkowania na przygotowanie i realizację działań zgodnie

z przyjętym szczegółowym harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu.

4. Stanowiska kierowników projektów i ich zastępców tworzone są na czas realizacji projektu. Zapisy ujęte w § 27 i § 28 stosuje się odpowiednio.

§ 33.

Do zarządzania zespołem zadaniowym zasady zarządzania zespołem projektowym stosuje się odpowiednio, przy czym:

- 1) zespół zadaniowy powołuje Starosta na uzgodniony z Sekretarzem Powiatu wniosek kierownika komórki organizacyjnej, która inicjuje i organizuje pracę zespołu,
- 2) funkcję kierownika zespołu pełni osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o powołanie zespołu,
- 3) rolę komitetu sterującego pełni kierownik komórki organizacyjnej, Sekretarz Powiatu lub inna osoba wskazana przez Starostę.

Rozdział VI

ZASADY PRZYGOTOWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 34.

Podstawowym celem obiegu dokumentów w Starostwie jest zapewnienie ładu dokumentacyjnego przy wykonywaniu zadań regulaminowych poprzez określenie podstawowych reguł organizacyjnych stosowanych w tym zakresie w Starostwie Powiatowym w Końskich.

§ 35.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zarządzania dokumentacją zarówno w systemie elektronicznego obiegu, jak i w systemie tradycyjnym określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania oraz obiegu dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych określa Starosta w formie zarządzenia.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu, reguluje instrukcja wprowadzona zarządzeniem Starosty.
4. Zasady, sposób obiegu dokumentów stanowiących informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

§ 36.

1. Komórka organizacyjna lub kierownik zespołu przygotowuje projekty uchwał organów powiatu oraz inne dokumenty, które są wymagane do wykonywania przez nie zadań regulaminowych.
2. Projekty uchwał, o których mowa w ust 1 przygotowuje się zgodnie z planem pracy właściwego organu lub poza planem ze wskazaniem uzasadnienia konieczności jego opracowania.
3. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się zasady techniki prawodawczej określone odrębnymi przepisami.

§ 37.

1. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień wymagają uzgodnienia:
 - 1) z radcą prawnym pod względem prawnym,
 - 2) właściwymi komórkami lub jednostkami organizacyjnymi, w przypadku kiedy uregulowania nakładają na nie nowe obowiązki,
 - 3) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli wywołują skutki finansowe.
2. Projekty uchwał, o których mowa w ust 1 wymagają zatwierdzenia przez osoby odpowiedzialne za bezpośredni nadzór.
3. Jeżeli przedstawiony dokument nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez podpisanie. W przypadku zastrzeżeń merytorycznych dołącza się wnioski i uwagi na piśmie lub w formie elektronicznej, proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych zapisów.
4. Dokumenty należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku szczególnie złożonych zagadnień wydłużenie terminu uzgodnień wymaga zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Uwagi, wnioski, zmiany i uzupełnienia merytoryczne, które nie zostały uwzględnione należy przedstawić właściwemu organowi równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu przyczyny ich nieuwzględnienia.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 38.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio paraflowane przez właściwego naczelnika wydziału, zaś w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia i inne wewnętrzne akty normatywne,
 - 2) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - 4) odpowiedzi na petycje,
 - 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli państwowej i resortowej,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 7) decyzje i inne akty w sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których Starosta nie upoważnił innych osób,
 - 8) pisma w sprawach kadrowych i osobowych pracowników,
 - 9) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 10) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,

- 11) pisma i dokumenty w zakresie spraw bezpośrednio przez siebie prowadzonych,
 - 12) decyzje, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami.
3. Starosta kierując bieżącymi sprawami powiatu podpisuje korespondencję kierowaną do:
 - 1) naczelnych organów władzy państwowej,
 - 2) organów administracji rządowej,
 - 3) organów wymiaru sprawiedliwości,
 - 4) przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 5) senatorów i posłów,
 - 6) partnerów zagranicznych,
 - 7) organów samorządów wojewódzkich, powiatowych, miejskich i gminnych.
 4. Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień oraz inne pisma wynikające z zakresu ich działania.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) aprobuje projekty pism przygotowanych w sprawach zastrzeżonych,
 - 2) podpisują lub opatrują podpisem elektronicznym pisma w sprawach nie zastrzeżonych, a należących do zakresu ich działania.
 6. Pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz korespondencję wewnętrzną w zakresie powierzonych zadań.
 7. Pracownicy nie posiadający upoważnienia o którym mowa w ust. 6, opracowują pisma parafują je swoim podpisem.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określa Starosta w formie zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady udzielania informacji publicznej w Starostwie określa Starosta w formie zarządzenia.
3. Zasady postępowania w sprawie zamówień publicznych określa procedura zarządzania procesem zamówień publicznych.
4. Szczegółowe zasady opracowywania i wdrażania procedur określa Starosta w formie zarządzenia.
5. Tryb pracy i porządek wewnętrzny w Starostwie określa regulamin pracy.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Starosta.

7. W przypadkach szczególnych zagrożeń w powiecie realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Końskich na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.
8. Organizację i wykonywanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych określa na wniosek Sekretarza, Starosta w formie zarządzenia.

ZAŁĄCZNIKI

1. Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Końskich.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Starostwa Powiatowego w Końskich

