

tekst ujednolicony

stan na dzień 31.03.2014 r.

Regulamin organizacyjny

STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŃSKICH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa wykaz i zadania komórek organizacyjnych, metody organizacji pracy starostwa i kompetencje kierownictwa.
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. Staszica 2.
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

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 Administracyjno-Gospodarczy – „AG”
 - 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) *(skreślony)*
- 12) Biuro Rady Powiatu – „BR”
- 13) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – „ZO”
2. Ponadto, w starostwie w ramach wydzielonych stanowisk pracy funkcjonują:
 - 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „RK”
 - 2) Geolog Powiatowy – „GP”
 - 3) Specjalista ds. BHP – „SH”
 - 4) *(skreślony)*
 - 5) *(skreślony)*
 - 6) Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością – „PJ”
 - 7) *(skreślony)*
 - 8) Archiwum zakładowe – „AZ”
3. Schemat organizacyjny starostwa powiatowego w Końskich stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

§ 3.

1. Komórki organizacyjne odpowiadają za kompleksową realizację zadań regulaminowych wymienionych w § 4 i dalej
- 1a. Komórki organizacyjne realizują, każda w zakresie wykonywanych przez siebie zadań regulaminowych, zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej 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
- 1b. Komórki organizacyjne odpowiadają za realizację kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań regulaminowych
2. Komórka organizacyjna przygotowuje projekty uchwał organów powiatu, które są wymagane do wykonywania przez nią zadań regulaminowych
3. 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

4. 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 propozycje zmian do regulaminu w trybie prawem przewidzianym
5. Zapisy pkt. 1 do 4 w stosunku do stanowisk ujętych w § 2 pkt 2 stosuje się odpowiednio

§ 4.

Wydział Organizacji i Informatyzacji Powiatu

jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę organizacyjno – prawną oraz informatyczną starostwa oraz koordynowanie zadań z zakresu informatyzacji powiatu

Zadania regulaminowe wydziału:

1. Wykonywanie zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu
2. Prowadzenie obsługi prawnej starostwa
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu
4. Koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej
5. Koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu określonych ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
6. Koordynowanie procesu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
7. Prowadzenie polityki szkoleniowej pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu
8. *(skreślony)*
9. *(skreślony)*
10. Prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych
11. Prowadzenie biura obsługi interesanta
12. *(skreślony)*
13. *(skreślony)*
14. Prowadzenie sekretariatu starosty i wicestarosty oraz sekretarza powiatu
15. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum
16. Wykonywanie zadań określonych ustawą o orderach i odznaczeniach
17. Zarządzanie i administrowanie sprzętem komputerowym oraz siecią teleinformatyczną
18. Koordynowanie wdrożeń i rozwijanie systemów teleinformatycznych
19. Zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów teleinformatycznych
20. *(skreślony)*

21. Prowadzenie centralnej ewidencji projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich realizowanych przez starostwo powiatowe i jednostki organizacyjne powiatu

§ 5.

Wydział Administracyjno-Gospodarczy

jest odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem powiatu własnych jednostek organizacyjnych, planowanie oraz nadzór nad przygotowywaniem i realizacją procesu inwestycyjnego, planowanie i nadzór nad stosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych przez komórki organizacyjne starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu, 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. Zarządzanie procesem zamówień publicznych udzielanych przez powiat
3. 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
4. Administrowanie obiektami starostwa oraz utrzymanie terenu wokół budynków starostwa
5. Wykonywanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji mienia określonych w ustawie o rachunkowości
6. Gospodarowanie mieniem ruchomym starostwa
7. Prowadzenie gospodarki materiałowej niezbędnej do właściwego funkcjonowania starostwa
8. Wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu rady ministrów w sprawie tablic i pieczęci urzędowych

§ 6.

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 promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
3. 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

4. Wspieranie merytoryczne i organizacyjne działających na terenie powiatu organizacji pozarządowych
5. Wykonywanie zadań starosty jako organu prowadzącego określonych ustawą o systemie oświaty
6. Przygotowywanie propozycji dla starosty, zarządu powiatu i rady powiatu wynikających z ustawy o systemie oświaty
7. Przygotowywanie propozycji dla starosty, zarządu powiatu i rady powiatu określonych ustawą Karta Nauczyciela
8. Wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o postępowaniu w sprawach nieletnich
9. Wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o zbiorach publicznych
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 kulturze fizycznej
13. *(skreślony)*
14. Wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o pożytku publicznym i 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

§ 7.

Wydział Budżetu i Finansów

jest odpowiedzialny za planowanie i wykonanie gospodarki finansowej starostwa i nadzór nad wykonaniem gospodarki finansowej powiatu

Zadania regulaminowe wydziału:

1. Opracowywanie i przedstawianie zarządowi powiatu projektu uchwały budżetowej oraz przygotowywanie propozycji zmian do budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z przepisów ustawy. Sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej z wykonania budżetu powiatu oraz ich analiza
3. Obsługa finansowa funduszy celowych. Kontrola prawidłowości wykorzystywania dotacji
4. Nadzór nad pracami planistycznymi w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu przez komórki organizacyjne, służby i inspekcje powiatowe

oraz inne powiatowe jednostki organizacyjne zgodnie z uchwałą rady powiatu w sprawie procedur i kalendarium budżetu powiatu koneckiego oraz innymi przepisami

5. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania, realizacji i wykonania planów finansowych jednostek powiatowych
6. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości przez jednostki budżetowe powiatu
7. Prowadzenie księgowości starostwa powiatowego oraz jednostek budżetowych powiatu w zakresie niezastrzeżonym dla tych jednostek
8. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów, w tym projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych
9. Przygotowywanie dla organów powiatu ocen wykonalności finansowej przedsięwzięć powiatowych, w tym wydawanie bieżących opinii dotyczących finansowania projektów
10. Obsługa finansowa i windykacja należności powiatu oraz skarbu państwa w zakresie określonym w przepisach prawa
11. Obsługa kasowa starostwa powiatowego
12. Prowadzenie rozliczeń i ewidencji z tytułu wynagrodzeń oraz innych świadczeń (wypłat) dla pracowników i innych osób fizycznych i prawnych
13. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości
14. Uzgadnianie zasad prowadzenia inwentaryzacji
15. Inne zadania przewidziane przepisami prawa
16. Wykonywanie zadań starosty w zakresie kontroli wewnętrznej starostwa określonych ustawą o finansach publicznych
17. Wykonywanie zadań przewodniczącego zarządu powiatu w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych powiatu określonych w ustawie o finansach publicznych

§ 8.

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. Wykonywanie zadań starosty w zakresie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
3. Organizowanie przedsięwzięć promujących powiat
4. *(skreślony)*
5. Promowanie działalności organizacji pozarządowych z terenu powiatu

6. Współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi powiatu w zakresie wynikającym z zawartych umów i porozumień
7. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie promocji powiatu i regionu świętokrzyskiego
8. Wykonywanie zadań starosty w zakresie ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami
9. Prowadzenie polityki informacyjnej i współpraca z mediami w zakresie działalności powiatu w szczególności poprzez wykorzystywanie narzędzi teleinformatycznych
10. Prowadzenie strony internetowej powiatu
11. Przygotowywanie i obsługa konferencji prasowych

§ 9.

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 powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
4. Koordynowanie wykonywaniem zadań starosty określonych rozporządzeniem rady ministrów w sprawie szczególnego działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów Obrony Cywilnej województw, powiatów i gmin
5. Koordynowanie wykonywaniem zadań starosty w zakresie bezpieczeństwa i porządku zawartych w ustawie o samorządzie powiatowym
6. Koordynowanie wykonywaniem zadań starosty z zakresu administratora bezpieczeństwa informacji
7. Koordynowanie wykonywaniem zadań starosty określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych
8. Koordynowanie wykonywaniem zadań powiatu wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
9. Koordynowanie wykonywaniem zadań starosty wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych
10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego

11. Wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych
12. Wykonywanie zadań starosty określonych w rozporządzeniu rady ministrów w sprawie rzeczy znalezionych

§ 10.

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

§ 11.

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, ustawą o zmianie ustawy - prawo wodne oraz niektórych innych ustaw i przepisami wykonawczymi
2. Koordynowanie wykonywaniem 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 ustawą o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji 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. Wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o ubezpieczeniach obowiązkowych, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli komunikacyjnych
12. Wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia
13. Występowanie w roli oskarżyciela publicznego z zakresu ustawy kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia w przypadku złożenia wniosku o ukaranie
14. Przygotowywanie materiałów i dokumentacji dla zarządu powiatu w celu prawidłowej realizacji polityki ekologicznej określonej ustawą prawo ochrony środowiska, o odpadach, prawo wodne

§ 12.

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 postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej
4. Wykonywanie zadań starosty, określonych ustawą o swobodzie działalności gospodarczej
5. Wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o kierujących pojazdami
6. Wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o publicznym transporcie zbiorowym

§ 13.

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 ochronie gruntów rolnych i leśnych
9. *(skreślony)*
10. Wykonywanie zadań starosty określonych ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz ustawą o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników
11. 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 trwałą zarząd, użyczenie, będących w nieodpłatnym użytkowaniu, dzierżawie, lub w użytkowaniu wieczystym, własnych jednostek organizacyjnych
12. Wykonywanie zadań starosty wynikających z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności mienia Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego
13. Wykonywanie zadań starosty wynikających z ustawy o szczególnych zasadach realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w odniesieniu do postępowań odszkodowawczych

§ 14.*(skreślony)***§ 15.****Biuro Rady Powiatu**

jest odpowiedzialne za obsługę administracyjno – techniczną rady powiatu oraz komisji rady powiatu a także koordynowanie spraw związanych z interpelacjami i wnioskami radnych

§ 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.**Specjalista ds. BHP**

jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z ustawy kodeks pracy i przepisów wykonawczych

§ 18 a.*(skreślony)***§ 18 b.****Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością**

jest odpowiedzialny za ustanowienie, wdrożenie i utrzymywanie procesów Systemu Zarządzania Jakością według normy ISO 9001: 2008, utrzymywanie odpowiedniego poziomu świadomości pracowników w zakresie wymagań klienta urzędu, raportowanie do Starosty o funkcjonowaniu Systemu oraz potrzebach dotyczących jego doskonalenia a także wykonywanie wybranych zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi

Zadania regulaminowe Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością:

1. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli zarządczej wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych
2. Przygotowywanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej
3. Wykonywanie zadań związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym określonych ustawą o samorządzie powiatowym w odniesieniu do pracowników starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu

§ 18 c.**Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z wydawaniem orzeczeń o stopniu niepełnosprawności określonych ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

§ 18 d.**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

Rozdział III**KIEROWNICTWO STAROSTWA****§ 19.**

1. Starostwem zarządza starosta, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników starostwa oraz bezpośrednim przełożonym Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza, Naczelników Wydziałów, Specjalisty ds. BHP, Geologa Powiatowego, oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
- 1a. Starosta pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 1b. Starosta sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez starostwo i jednostki organizacyjne powiatu.
2. W celu właściwej realizacji zadań starosta może wydawać zarządzenia i dyspozycje.

3. Wicestarosta jest zastępcą starosty i w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego funkcji przejmuje zadania i kompetencje starosty.
4. *(skreślony)*
5. Sekretarz powiatu wykonuje zadania starosty w obszarze ogólnego zarządzania, a w szczególności zapewnienia właściwej organizacji pracy starostwa. Szczegółowy zakres zadań sekretarza określa starosta w formie zarządzenia.
- 5a. Sekretarz powiatu jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez starostwo i podległe mu komórki organizacyjne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.
- 5b. Sekretarz powiatu organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad jej skutecznością.
6. Skarbnik powiatu wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej. Zakres zadań skarbnika określają przepisy prawa, a w formie szczegółowej – zarządzenia starosty.
7. 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.
8. Szczegółowe zadania kierowników komórek organizacyjnych określa starosta w zakresach ich czynności służbowych.

Rozdział IV

ZARZĄDZANIE KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ

§ 20.

1. Komórkami organizacyjnymi kierują:
 - 1) wydziałami – naczelnicy, przy czym naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest jednocześnie Geodetą Powiatowym;
 - 2) *(skreślony)*
2. Biuro Rady Powiatu prowadzone jest przez Kierownika Biura Rady Powiatu.
3. Specjalista ds. BHP stanowi wydzielone jednoosobowe stanowisko pracy.
- 3a. Archiwum zakładowe stanowi wydzielone jednoosobowe stanowisko pracy prowadzone przez archiwistę pełniącego jednocześnie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. *(skreślony)*

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

1. Zarządzanie pracą w komórce odbywa się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, który w szczególności:
 - 1) umożliwia zestawienie i prezentację wszystkich 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

§ 24.

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

§ 25.

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 pkt. 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
- 4a. Kierownik zespołu przechowuje dokumentację związaną z projektem i odpowiada za zachowanie kompletności akt w teczce projektu
5. 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.
6. W pracy zespołu mogą uczestniczyć w charakterze ekspertów osoby nie zatrudnione w strukturach powiatu na zasadach prawem przewidzianych.

7. Osoby kierujące zespołem dążą do jak największego udziału w pracach zespołu ekspertów zewnętrznych o uznanym doświadczeniu, wiedzy i dorobku zawodowym.
8. Praca zespołów jest planowana i ewidencjonowana w systemie teleinformatycznym. Zapisy ujęte w § 23 stosuje się odpowiednio.

§ 26.

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 § 20.4 i § 22 stosuje się odpowiednio.

§ 27.

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Zasady podpisywania, parafowania oraz obiegu dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych określa starosta w formie zarządzenia.
2. Organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określa starosta w formie zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady opracowywania i wdrażania procedur określa starosta w formie zarządzenia.
4. Zasady postępowania w sprawie zamówień publicznych określa procedura zarządzania procesem zamówień publicznych.
5. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
6. Tryb pracy i porządek wewnętrzny w starostwie określa regulamin pracy.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga starosta.
8. Szczegółowe zasady ustalania parametrów wydajności pracy, o których mowa w § 24 pkt 2 ppkt 3 określa starosta w formie zarządzenia.
9. 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.
10. 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

