

Uchwała Nr 375 /2025
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 22 października 2025 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomiu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Radomiu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Radomskiemu.

§ 3

Traci moc Uchwała:

1. Nr 262/2025 Zarządu Powiatu w Radomiu z dnia 3 kwietnia 2025 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomiu.
2. Nr 305/2025 Zarządu Powiatu w Radomiu z dnia 18 czerwca 2025 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Radomiu.
3. Nr 335/2025 Zarządu Powiatu w Radomiu z dnia 8 sierpnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Radomiu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Waldemar Trelka.....
Przewodniczący Zarządu
2. Krzysztof Murawski.....
3. Krzysztof Kozera.....
4. Anna Rogulska
5. Elżbieta Zasada.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W RADOMIU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Radomiu określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Radomiu oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego,
- 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Radomski,
- 3) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Radomiu,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Radomskiego,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radomskiego,
- 6) Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Radomskiego,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Radomiu,
- 8) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Radomskiego,
- 9) Wicestarście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Radomskiego,
- 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Radomskiego,
- 11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Radomskiego,
- 12) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Radomiu,
- 13) komórce organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Radomiu, określoną jako biuro, referat, filię, samodzielne stanowisko pracy,
- 14) referacie – należy przez to rozumieć referat utworzony w Wydziale,
- 15) samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy utworzone w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomiu,

- 16) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć utworzoną w ramach wydziału/biura/referatu najmniejszą komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Radomiu,
- 17) filii – należy przez to rozumieć zamiejscową komórkę organizacyjną Wydziału załatwiającą indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w określonych Regulaminem sprawach i na określonym terenie,
- 18) Dyrektorze Wydziału/Zastępcy Dyrektora Wydziału – należy przez to rozumieć kierującego Wydziałem Starostwa Powiatowego w Radomiu,
- 19) Kierownik Biura - należy przez to rozumieć kierującego Biurem Starostwa Powiatowego w Radomiu,
- 20) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć kierującego referatem utworzonym w Wydziale Starostwa Powiatowego w Radomiu,
- 21) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Radomskiego,
- 22) Ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 23) Pełnomocniku Ochrony – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 24) IOD– należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych,
- 25) KSZBI- należy przez to rozumieć Koordynatora Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

§ 3

Siedzibą Starostwa Powiatowego w Radomiu jest miasto Radom.

§ 4

1. Starostwo jest urzędem przy pomocy, którego Zarząd wykonuje zadania Powiatu:
 - 1) własne wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, 3) wynikające z innych ustaw szczególnych, porozumień i umów, 4) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.
2. Starostwo jest samodzielną jednostką budżetową.
3. Zadania w Starostwie wykonywane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie o danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 5

Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.

§ 6

Komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydział, biuro, referat, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska pracy.

§ 7

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną wykonującą jednorodne lub pokrewne zadania, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Wydziałem/ Biurem kieruje Dyrektor Wydziału/ Kierownik Biura z wyjątkiem:
 - 1) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 2) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,
 - 3) Wydziału Finansowego,
3. Pracami komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 2 pkt. 1 – 3 kierują:
 - 1) Biurem Powiatowego Rzecznika Konsumentów – Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 2) Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości – Geodeta Powiatowy,
 - 3) Wydziałem Finansowym – Główny Księgowy.

§ 8

1. Biuro/ referat jest przynajmniej dwuosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania.
2. Biuro funkcjonuje jako samodzielna komórka a referat może być tworzony w ramach wydziału.
3. Biurem/ Referatem kieruje Kierownik, a w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wydziału lub jego Zastępca

§ 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką w strukturze organizacyjnej Starostwa, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu, lub gdy jego istnienie wynika z przepisów ustawowych.
2. Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną w strukturze organizacyjnej Starostwa z tym, że może być tworzone w ramach wydziału, biura, referatu.

§ 10

1. Komórka organizacyjna posiada zakres zadań określony w Regulaminie.
2. Organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej, a w szczególności podział zadań w ramach przydzielonych przez Starostę etatów na wydział, biuro, referat, samodzielne stanowiska pracy, ustala Dyrektor Wydziału/ Kierownik Biura. W przypadku samodzielnego stanowiska pracy pracownik zajmujący to stanowisko, w uzgodnieniu ze Starostą lub Sekretarzem.

§ 11

Obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa ustalony przez Starostę.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 12

1. W Starostwie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Biuro Prawne (symbol BP),
 - 2) Biuro Audytu i Kontroli (symbol BAK),
 - 3) Biuro Kadr i Szkoleń (symbol KSz),
 - 4) Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu (symbol BRP),
 - 5) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów (symbol BRzK),
 - 6) Biuro Zarządzania Kryzysowego (symbol ZK),
 - 7) Wydział Organizacji i Nadzoru (symbol ON), w ramach którego zadania wykonują:
 - a) Referat Organizacji i Zamówień Publicznych, którym kieruje Zastępca Dyrektora,
 - b) Referat Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych, którym kieruje Zastępca Dyrektora
 - c) Referat Utrzymania Porządku i Infrastruktury, którym kieruje Kierownik,
 - 8) Wydział Finansowy (symbol Fn), w ramach którego zadania wykonują:
 - a) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie koordynacji planowania budżetowego (Fn-I),
 - b) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu Powiatu, PFRON oraz dochodów budżetu państwa (Fn-II),
 - c) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie obsługi finansowo-księgowej Starostwa (Fn-III),
 - 9) Wydział Budownictwa i Architektury (symbol BA), w ramach którego zadania wykonują:
 - a) Referat w zakresie drogowym (BA-I)
 - b) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie inwestycji (BA-II)
 - 10) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (symbol GKN), w ramach którego zadania wykonują:
 - a) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GKN-I),
 - b) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie gospodarki nieruchomościami nierolnymi (GKN-II),
 - c) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i ochrony gruntów (GKN-III),
 - d) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie katastru (GKN-IV) – wykonywane także w filiach Wydziału w Iłży i Pionkach dla załatwiania spraw, o których mowa w §32 pkt IV Regulaminu, na terytorium Miasta i Gminy Iłża oraz Miasta Pionki i Gminy Pionki,
 - 11) Wydział Komunikacji (symbol Km), w ramach którego zadania wykonują:

- a) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie rejestracji pojazdów, transportu drogowego oraz stanowiska ds. nadzoru (Km-I),
 - b) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie praw jazdy (Km-II),
 - c) Filią w Iłży (Km-III) dla załatwiania spraw z zakresu rejestracji pojazdów, o których mowa w §33 pkt I ppkt 1-10 i pkt II Regulaminu, z terenu Miasta Miasta i Gminy Iłża
 - d) z Filią w Pionkach (Km-IV) dla załatwiania spraw z zakresu rejestracji pojazdów komunikacji, o których mowa w §33 pkt I ppkt 1-10 i pkt II Regulaminu, z terenu Miasta Pionki i Gminy Pionki,
- 12) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (symbol ZS), w ramach którego zadania wykonują między innymi:
- a) Referat którym kieruje Kierownik w zakresie ochrony zdrowia (ZS-I)
 - b) Referat którym kieruje Kierownik z zakresie spraw społecznych (ZS-II)
- 13) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa (symbol ROŚ), w ramach którego zadania wykonuje:
- a) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie: leśnictwa i ochrony przyrody,
 - b) Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie ochrony środowiska
- 14) Wydział Edukacji (symbol WE)
- 15) Wydział Promocji i Rozwoju (symbol PR),
- 16) Wydział Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności (symbol ZOON),
- 17) Inspektor Ochrony Danych (symbol IOD),
- 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol PO),
- 19) Samodzielne Stanowisko ds. BHP (symbol BHP),
- 20) Geolog Powiatowy (symbol GP),
- 21) Koordynator Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (symbol KSZBI).
2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podziału etatów na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa dokonuje Starosta.
4. Do rozwiązania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Powiatu, Starosta – w drodze zarządzenia lub Zarząd – w drodze uchwały, mogą powołać zespoły zadaniowe.
5. W skład zespołów zadaniowych, o których mowa w ust. 4, mogą wchodzić pracownicy Starostwa oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i inne osoby w charakterze ekspertów.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY KIEROWANIA I FUNKCJONOWANIA STAROSTWA I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta z wyjątkiem ust. 3 pkt 5 i 6 niniejszego paragrafu.

3. Do zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa,
 - 2) zapewnienie poprawności i terminowości realizacji podjętych przez Radę oraz Zarząd uchwał,
 - 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
 - 4) upoważnienie Wicestarosty oraz pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
 - 5) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,
 - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu,
 - 8) ustanowienie polityki bezpieczeństwa informacji,
 - 9) zapewnienie integracji wymagań SZBI z procesami organizacji,
 - 10) zapewnienie dostępności zasobów niezbędnych dla SZBI,
 - 11) kierowanie i wspieranie osób mających wpływ na skuteczność SZBI,
 - 12) kontrolowanie działalności wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych,
 - 13) pełnienie roli Administratora Danych Osobowych,
 - 14) odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych,
 - 15) kierowanie i wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,
 - 16) tworzenie stanowisk Zastępców Dyrektorów w przypadkach uzasadnionych potrzebami Starostwa.
4. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 3 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać upoważnień do realizacji określonych zadań.
5. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:
 - 1) Wicestarostę,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) oraz przez następujące komórki organizacyjne Starostwa:
 - a) Biuro Prawne,
 - b) Biuro Audytu i Kontroli,
 - c) Biuro Zarządzania Kryzysowego,
 - d) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - e) Geodetę Powiatowego–Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,
 - f) Geologa Powiatowego,
 - g) Wydział Promocji i Rozwoju,
 - h) Wydział Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - i) Powiatowego Rzecznika Konsumentów – Biuro Powiatowego Rzecznika

- Konsumentów,
- j) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- k) Inspektora Ochrony Danych,
- l) Wydział Edukacji,
- m) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
- n) Koordynatora Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 5) oraz przez jednostki organizacyjne Powiatu:
 - a) Powiatowy Zarządu Dróg Publicznych w Radomiu,
 - b) Szkoły ponadpodstawowe i placówki oświatowe,
 - c) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu z domami pomocy społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy,
 - d) Zakłady opieki zdrowotnej,
 - e) Powiatowy Instytut Kultury
- 6. Starosta współpracuje z:
 - 1) Powiatowym Inspektoratem Weterynaryjnym w Radomiu,
 - 2) Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Radomiu,
 - 3) Miejską Komendą Policji w Radomiu,
 - 4) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu,
 - 5) Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym w Radomiu.
- 7. Starosta ustala zakresy czynności dla Wicestarosty, Sekretarza, Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Biur, Przewodniczącego Zespołu i samodzielnych stanowisk pracy.
- 8. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych.
- 9. Starosta może w drodze zarządzenia powoływać reprezentantów, tj. pełnomocników, doradców, asystentów, koordynatorów itp. do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Powiatu. Tryb wyboru i działania reprezentanta Starosta określi w drodze zarządzenia. Reprezentantami mogą być pracownicy Starostwa oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i inne osoby w charakterze ekspertów

§ 14

- 1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin.
- 2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez następujące komórki organizacyjne Starostwa:
 - a) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa,
 - b) Wydział Komunikacji,
 - c) Wydział Budownictwa i Architektury.

§ 15

- 1. Sekretarz działając z upoważnienia Starosty, kieruje bieżącą pracą Starostwa, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa i realizuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminów, Zarządzeń Starosty oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 3) zapewnienie merytorycznej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu, a w szczególności:
 - a) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - b) koordynowanie prac dotyczących przygotowania pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 4) przygotowywanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi oraz monitorowanie stanu jej realizacji,
 - 5) nadzór na procesem informatyzacji Starostwa, zakupami środków trwałych i wyposażenia, remontami,
 - 6) koordynowanie zadań związanych z planowaniem pracy w Starostwie,
 - 7) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie,
 - 8) wsparcie Koordynatora SZBI ,
 - 9) zapewnienie integracji wymagań SZBI z procesami Urzędu,
 - 10) zapewnienie dostępności zasobów niezbędnych dla SZBI,
 - 11) komunikowanie znaczenia skutecznego zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - 12) kierowanie i wspieranie osób mających wpływ na skuteczność SZBI,
 - 13) promowanie ciągłego doskonalenia SZBI,
 - 14) koordynowanie realizacji zadań Powiatu w zakresie utrzymania powiatowych obiektów administracyjnych,
 - 15) nadzorowanie procedury załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
3. Sekretarz realizuje i nadzoruje zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 za pośrednictwem Dyrektorów Wydziałów/ Kierowników Biur oraz przy współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
 - 1) przez następujące komórki organizacyjne Starostwa:
 - a) Biuro Kadr i Szkoleń
 - b) Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu,
 - c) Wydział Organizacji i Nadzoru,
 - 2) przez jednostki organizacyjne Powiatu:
 - a) Powiatowy Urząd Pracy,
5. Sekretarz wydaje Dyrektorom Wydziałów/ Kierownikom Biur polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych przez Starostę.

§ 16

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
 - 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 4) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Wydziału Finansowego,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 9) zapewnienie integracji wymagań SZBI z procesami finansowymi,
 - 10) udostępnianie Zespołowi ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Ciągłości Działania wszelkich danych i informacji niezbędnych do opracowania, wdrożenia i doskonalenia SZBI,
 - 11) zapewnienie identyfikacji i klasyfikacji aktywów informacyjnych,
 - 12) zapewnienie okresowego przeglądu aktywów i związanych z nimi ryzyk,
 - 13) zapewnienie zgłaszania incydentów związanych z aktywami.
2. Skarbnik wykonuje zadania określone w ust. 1 przy pomocy Głównego Księgowego oraz Wydziału Finansowego.

§ 17

Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

§ 18

1. Wydziały, biura, i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji Zarządu i Starosty oraz wykonują zadania związane z funkcjonowaniem Starostwa.
2. Do wspólnych zadań Wydziałów/ Biur należy w szczególności:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych wydziałom/ biurom w niniejszym regulaminie oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty, w sprawach wynikających z zakresu działania danego wydziału/biura,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu,
- 5) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Mazowieckiego i inne organy kontrolne,
- 6) odpowiedzialność za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w komórce organizacyjnej, a w szczególności za:
 - a) wyznaczenie pracowników merytorycznych, którzy będą przy ich udziale wykonywać czynności określone im w zakresie czynności, a związane z wdrożeniem, zarządzaniem i doskonaleniem SZBI w komórce,
 - b) udostępnienie IOD, Administratorom Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych /ABST/ oraz Zespołowi ds. Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania wszelkich danych i informacji niezbędnych do opracowania, wdrożenia i doskonalenia SZBI,
 - c) zapewnienie inwentaryzacji zasobów,
 - d) zapewnienie prawidłowej klasyfikacji i ochrony zasobów,
 - e) określanie, które osoby i na jakich prawach mają mieć dostęp do danych informacji,
 - f) określanie i okresowe sprawdzanie ograniczeń dostępu i klasyfikacji istotnych zasobów, z uwzględnieniem stosowanych polityk kontroli dostępu,
 - g) zapewnienie odpowiedniej obsługi podczas usuwania lub niszczenia zasobów,
 - h) powiadomienia IOD i ABST o zakładaniu zbiorów danych na lokalnych urządzeniach komputerowych oraz w formie papierowej,
 - i) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,
 - j) przegląd praw dostępu użytkowników w regularnych odstępach czasu.
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) udział pracowników w szkoleniach, usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów/biur oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9) wnioskowanie w zakresie inwestycji i remontów,
- 10) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
- 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 12) badanie zasadności skarg i wniosków kierowanych do Zarządu, Starosty lub Dyrektora Wydziału/ Kierownika Biura, analizowanie przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,

- 13) współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały/ biura,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, z jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami oraz z innymi podmiotami przy realizacji zadań Powiatu,
- 15) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
- 16) dbanie o środki rzeczowe będące w dyspozycji wydziału/biura,
- 17) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnej i innych tajemnic prawem chronionych,
- 18) zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania,
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) przygotowywanie i przekazywanie do Inspektora Ochrony Danych – IOD merytorycznych informacji dotyczących informacji publicznej celem przygotowania odpowiedzi na wniosek o udostępnianie informacji publicznej,
- 21) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zapobiegania i zwalczania skutków zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z realizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu, Planu Reagowania Kryzysowego oraz zadań wynikających z obowiązku obrony cywilnej - ochrony ludności,
- 23) przeprowadzanie kontroli wynikających z przepisów szczegółowych, zgodnie z tymi przepisami,
- 24) monitorowanie źródeł oraz możliwości aplikowania o środki funduszy krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej, możliwych do pozyskania na rzecz Powiatu.

§ 19

1. Dyrektorzy Wydziałów i ich Zastępcy/ Kierownicy Biur i pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, wydanego na zasadzie art. 38 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym, wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone poszczególnym pracownikom Starostwa na wniosek Dyrektora Wydziału/ Kierownika Biura.
3. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie, przez jego doręczenie osobie, o której mowa w ust. 1.

§ 20

1. Dyrektorzy Wydziału/ Kierownicy Biur kierują Wydziałami/ Biurami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. W przypadkach uzasadnionych potrzebami starostwa mogą być utworzone stanowiska Zastępców Dyrektorów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora (jeżeli został powołany), lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału i zaakceptowany przez Starostę.

3. W czasie nieobecności Kierownika Biura zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Kierownika Biura i zaakceptowany przez Starostę.
4. Dyrektorzy Wydziałów, lub ich Zastępcy (jeżeli zostali powołani)/ Kierownicy Biur i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą służbową odpowiedzialność przed Starostą za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
5. Dyrektorzy Wydziałów lub ich Zastępcy (jeżeli zostali powołani)/ Kierownicy Biur lub osoby przez nich wyznaczone, w miarę potrzeb, biorą udział w sesjach Rady oraz na zaproszenie Przewodniczącego Komisji i za zgodą Starosty w posiedzeniach Komisji Rady.
6. Dyrektorzy Wydziałów/ Kierownicy Biur ustalają zakresy obowiązków dla podległych pracowników.

§ 21

Dyrektorzy Wydziałów/ Kierownicy Biur uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania Starostwa/Starosty na zewnątrz w jego imieniu i za jego zgodą,
- 2) podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów obowiązków pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej,
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez podległych pracowników,
- 4) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległymi pracownikami, wnioskowanie w sprawie przeszeręgowań, wyróżnień i nagród, a także kar porządkowych podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

§ 22 Biuro

Prawne – BP

1. Do zadań **Biura Prawnego** należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie opinii prawnych dotyczących:
 - a) umarzania wierzytelności finansowych,
 - b) roszczeniowych spraw z zakresu prawa pracy,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) innych spraw, w których ze względu na istniejący problem prawny Starosta, Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Biur, uznają za konieczne wystąpienie o wydanie takiej opinii prawnej,
 - 2) opracowywanie projektów aktów prawnych, umów,
 - 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, projektów uchwał Zarządu, projektów uchwał Rady Powiatu oraz innych projektów prawnych,
 - 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Starostwa w zakresie stosowania prawa, w związku z realizacją bieżących zadań Starostwa,
 - 5) informowanie Starosty o uchybieniach prawnych w działalności Starostwa w zakresie stosowania i przestrzegania prawa i skutkach uchybień prawnych,

- 6) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest zawarcie, zmiana lub rozwiązanie umowy,
 - 7) nadzór prawny nad egzekucją należności Starostwa, Powiatu i Skarbu Państwa reprezentowanych przez Starostę i Zarząd,
 - 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty i Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
2. Jeżeli w Starostwie zatrudnionych jest dwóch lub więcej radców prawnych, Starosta może powierzyć jednemu z nich funkcję Koordynatora/ Kierownika Biura Prawnego w Starostwie.

§ 23

Biuro Audytu i Kontroli - BAK

Do zadań Biura Audytu i Kontroli należy w szczególności:

1. W zakresie audytu wewnętrznego:

- 1) ocena występujących obszarów ryzyka i wybór zadań do audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem rocznym, poprzez niezależne badanie systemów kontroli i zarządzania, w tym systemów kontroli zarządczej oraz formułowanie obiektywnych i niezależnych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytu poza rocznym planem audytu,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 6) sporządzanie i przedkładanie Staroście sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 7) sporządzanie i przedkładanie Staroście sprawozdania z wykonania planu rocznego audytu wewnętrznego,
- 8) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 9) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi,
- 10) ocena systemu kontroli zarządczej.

2. W zakresie audytu bezpieczeństwa informacji:

- 1) przeprowadzenie audytów bezpieczeństwa informacji w oparciu o istniejącą normę ISO 27001,
- 2) planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie audytu zgodnie z metodyką audytu zawartą w normie ISO 19011,
- 3) monitorowanie postępów wdrażania planu działań korygujących oraz ocena skuteczności wdrożonych rozwiązań

3. W zakresie kontroli (przeprowadzanych w Starostwie, jednostkach organizacyjnych, jednostkach sektora finansów publicznych i spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu):

- 1) wykonanie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z przyjętym planem,

- 2) gospodarowanie mieniem,
- 3) prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej,
- 4) badanie zgodności sprawozdań finansowych z ewidencją księgową,
- 5) wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji,
- 6) przygotowywanie projektów tematyki kontroli oraz rocznych planów kontroli,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji kontroli,
- 8) prowadzenie doraźnych kontroli zleczanych przez Zarząd i Starostę,
- 9) organizacja i koordynacja kontroli problemowych przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa, a w tym:
 - a) opracowywanie tez do kontroli problemowych,
 - b) opracowywanie planów kontroli,
 - c) przeprowadzenie kontroli,
 - d) sporządzanie protokołów kontroli,
 - e) opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
 - f) przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
- 10) sporządzanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 11) współpraca z audytorem wewnętrznym przy opracowywaniu planów kontroli oraz wymiana informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytu,
- 12) prowadzenie doraźnych kontroli wewnętrznych.

§ 24

Biuro Kadr i Szkoleń – KSz

Do zadań **Biura Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem szkół, placówek oświatowowychowawczych oraz szpitali),
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie,
- 3) kontrola i nadzór dyscypliny pracy,
- 4) organizacja szkoleń, doskonalenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) realizacja zadań związanych z oceną pracowników,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, obsługa programu komputerowego PŁATNIK,
- 7) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Starostwie prac interwencyjnych i staży dla bezrobotnych,
- 9) opracowywanie danych statystycznych w zakresie zatrudnienia w Starostwie oraz sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, PFRON,
- 10) planowanie i organizacja przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Starostwie,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu poleceń wyjazdów służbowych pracowników,

- 14) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) uwzględnienie aspektów bezpieczeństwa informacji w umowach o pracę,
- 18) organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji,
- 19) zarządzanie procesem odejścia pracownika,
- 20) egzekwowanie przestrzegania polityk bezpieczeństwa informacji.

§ 25

Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu – BRP

Do zadań **Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji, Zarządu i radnych,
- 2) organizowanie i protokołowanie posiedzeń: Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu oraz Zarządu,
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał podjętych przez Radę Powiatu,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji, wniosków i zapytań Radnych,
 - d) uchwał i decyzji podjętych przez Zarząd,
 - e) skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Rady Powiatu,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru petycji wpływających do Starostwa
- 5) prowadzenie ewidencji wniosków o przyznanie medalu „Zasłużony dla Powiatu Radomskiego”,
- 6) organizowanie przyjęć interesantów, w ramach skarg i wniosków, przez przewodniczącego rady, a także przekazywanie ich do załatwienia według kompetencji.
- 7) opracowywanie okresowych analiz o sposobie i terminowości załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Rady Powiatu
- 8) przekazywanie do realizacji interpelacji i wniosków radnych, oraz sprawowanie nadzoru w zakresie terminowego przygotowania odpowiedzi przez Dyrektorów Wydziałów/ Kierowników Biur i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 9) przekazywanie uchwał organom nadzoru
- 10) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 11) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez Radę Powiatu,
- 12) udostępnianie protokołów z posiedzeń Rady Powiatu, Zarządu i Komisji Rady Powiatu mieszkańcom na ich wniosek,
- 13) obsługa Komisji do Spraw Konsultacji z Mieszkańcami Powiatu Radomskiego, w przypadku jej powołania,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez radnych zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym.
- 15) prowadzeniem ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych radnych oraz przekazywaniem ich do rozliczania,

- 16) sporządzanie analiz statystycznych z działalności Rady Powiatu dla potrzeb Urzędu Statystycznego i innych instytucji,
- 17) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 18) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.”

§ 26

Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów – BRzK

1. Do zadań **Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) składanie wniosków w sprawach stanowienia i zmian przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych,
 - 6) podejmowanie działań o charakterze edukacyjno – informacyjnym,
 - 7) przedkładanie Staroście rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim, w terminie do 31 marca każdego roku i przekazanie zatwierdzonego sprawozdania do Delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie,
 - 8) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 9) wytaczanie powództw w zakresie dochodzenia roszczeń w postępowaniu grupowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2009 r. o dochodzeniu roszczeń w postępowaniu grupowym,
 - 10) występowanie w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 11) wytaczanie powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone w oparciu o Kodeks postępowania cywilnego,
 - 12) występowanie do sądu rejonowego z wnioskiem o nałożenie kary grzywny na podmiot naruszający obowiązek udzielenia rzecznikowi wyjaśnień i informacji będących przedmiotem wystąpienia rzecznika oraz w sprawach dotyczących stosowania nieuczciwych praktyk rynkowych.
2. Rzecznik wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura.

§ 27

Biuro Zarządzania Kryzysowego – ZK

Do zadań **Biura Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

I. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) organizacja i tworzenie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego z wyszczególnieniem stałych i czasowych grup roboczych - tworzących powiatowe centrum

zarządzania kryzysowego, jako całodobowej służby dyżurnej Powiatu, 2) opracowanie i aktualizacja:

- a) „Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Radomskiego” oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
- b) „Planu przygotowania i dystrybucji preparatu jodowego w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie Powiatu Radomskiego”,
- c) „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Powiatu Radomskiego” oraz przygotowanie decyzji o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia przeciwpowodziowego i alarmów powodziowych,
- d) „Planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia II Stopnia na wypadek masowego zagrożenia”,

3) kierowanie i koordynowanie działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie:

- a) monitorowania występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- b) realizowania procedur i programów reagowania kryzysowego w czasie stanu klęski żywiołowej,
- c) opracowania i aktualizowania planów zarządzania kryzysowego z uwzględnieniem:
 - monitorowania zagrożeń,
 - bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - procedur uruchamiania działań przewidzianych w powiatowym planie zarządzania kryzysowego,
 - zasad współdziałania,
 - sposobów ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń,
- d) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
- e) przygotowania warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- f) realizowania polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,

- 4) udział w pracach oraz obsługa kancelaryjno - biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) współpraca z gminnymi i sąsiednimi powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego oraz Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z posiadaniem sprzętu i materiałów w magazynach przeciwpowodziowych na obszarze powiatu wykorzystywanych w przypadku klęsk powodziowych,
- 7) współpraca i współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prognoz powstania klęsk żywiołowych w tym zagrożeń miejscowych,
- 8) koordynowanie działań, sił i środków służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
- 9) zabezpieczenie funkcjonowania łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,

- 10) integrowanie sił obrony cywilnej, służby sanitarno-epidemiologicznej i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 11) dokonywanie ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu, na podstawie danych Komendy Miejskiej Policji i Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej, Powiatowego Lekarza Weterynarii i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i innych,
- 12) zapewnienie całodobowego Dyżuru Starosty, przyjmowanie telefonicznych i faksowych informacji o zaistniałych zdarzeniach na obszarze powiatu i przekazywanie tych informacji właściwym osobom funkcyjnym,
- 13) przekazywanie do podmiotów oraz środków masowego przekazu komunikatów i ostrzeżeń o zagrożeniach i prowadzonych działaniach zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub jej usuwania,
- 14) gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych potencjalnych zagrożeniach, możliwych na obszarze Powiatu oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania tym zagrożeniom,
- 15) wykorzystywanie Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego oraz systemów teleinformatycznych na potrzeby zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
- 16) sporządzanie codziennych dobowych i doraźnych raportów w systemie Centralnej Aplikacji Raportowania (CAR) na podstawie informacji o zdarzeniach zaistniałych na terenie Powiatu Radomskiego i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 17) współudział w opracowywaniu i wdrażaniu procedur reagowania kryzysowego służb w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń,
- 18) współdziałanie w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego z jednostkami administracji samorządowej, inspekcjami, strażami i służbami powiatowymi oraz Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej,
- 19) bieżąca współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska oraz jego zagrożeń,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 21) monitorowanie wykonania decyzji i ustaleń Wojewody Mazowieckiego i Starosty w zakresie zarządzania w sytuacjach kryzysowych, obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych,
- 22) uzgadnianie planów zarządzania kryzysowego z Wojewodą Mazowieckim,
- 23) gromadzenie informacji o zagrożeniach,
- 24) organizacja szkoleń (ćwiczeń) z zarządzania kryzysowego oraz udział w szkoleniach i ćwiczeniach w tym zakresie,
- 25) planowanie środków finansowych na cele związane z funkcjonowaniem Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
- 26) informowanie stosownych podmiotów, Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz gmin o powstałych zagrożeniach i zdarzeniach na terytorium powiatu,
- 27) przygotowanie wykazów obiektów infrastruktury krytycznej, aktualizowanie i realizacja zadań związanych z ich ochroną,

- 28) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania zadań o charakterze terrorystycznym,
- 29) wydawanie gminom zaleceń do opracowywania planów zarządzania kryzysowego miast i gmin powiatu radomskiego,
- 30) opracowywanie organizacji ratownictwa, pomocy medycznej, społecznej i psychologicznej (załączników do planu zarządzania kryzysowego),
- 31) opracowanie mapy ryzyka powiatu,
- 32) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,

II. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) ustalanie zadań, kierowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Powiatu z ramienia Szefa Obrony Cywilnej Powiatu – Starosty w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 2) ocena stanu przygotowań obrony cywilnej Powiatu,
- 3) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej, opiniowanie gminnych i miejsko-gminnych Planów Obrony Cywilnej,
- 4) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania oraz harmonogramu szkolenia w zakresie obrony cywilnej,
- 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 6) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 7) koordynowanie przedsięwzięć jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań z obrony cywilnej,
- 8) koordynacja działań w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek wystąpienia masowego zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców Powiatu,
- 9) koordynacja działań w planowaniu i zabezpieczeniu: środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10) koordynacja zadań dotyczących planowania ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) koordynacja planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń,
- 13) koordynacja przedsięwzięć w zakresie zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności, oraz wody do procesów technicznych dla wyznaczonych zakładów, urządzeń specjalnych i do celów przeciwpożarowych,
- 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 15) udział w opiniowaniu projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 16) udział w inicjowaniu działalności naukowo – badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,

- 17) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań na wniosek właściwego organu,
- 18) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 19) kontrolowanie przygotowania oraz szkolenie formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
- 20) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej na terenie Powiatu,
- 21) koordynacja działania niezbędnych sił w doraźnej pomocy przy grzebaniu zmarłych,
- 22) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji zadań z obrony cywilnej w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 23) opracowywanie i bieżące aktualizowanie „Planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia III Stopnia na wypadek masowego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 24) organizowanie systemów teleinformatycznych na potrzeby obrony cywilnej, zarządzania w sytuacjach kryzysowych i realizacji zadań obronnych oraz uczestnictwo w systemie Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego,
- 25) nadzór nad przygotowaniem i zabezpieczeniem działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO),
- 26) prowadzenie cotygodniowych testów łączności w Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego oraz tworzenie i przysyłanie raportów z testów łączności do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego (WBiZK MUW),
- 27) udział w treningach prowadzonych w ramach Systemu Powszechnego Ostrzegania wojsk oraz ludności cywilnej o zagrożeniu uderzeniami z powietrza oraz sporządzanie sprawozdań z treningów i przysyłanie ich do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego (WBiZK MUW),

III. w zakresie obronności:

- 1) opracowywanie rocznych „Wytycznych Starosty do działalności w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie w roku”,
- 2) opracowywanie rocznych „Planów Szkolenia Obronnego Powiatu Radomskiego”,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Radomskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowanie i aktualizowanie „Planu przygotowań podmiotów leczniczych Powiatu Radomskiego na potrzeby obronne państwa,
- 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- 6) opracowywanie i aktualizowanie „Regulaminu Starostwa Powiatowego w Radomiu na okres zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny” oraz opracowywanie Zarządzenia dotyczącego wdrożenia ww. regulaminu,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i bieżące aktualizowanie „Dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Radomskiego w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny” oraz innej dokumentacji z tego zakresu,
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 11) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 12) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach nadzorowanych przez Starostę,
- 13) przygotowywanie jednostek organizacyjnych Powiatu do realizacji zadań obronnych, w tym zleconych przez wojewodę,
- 14) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym sił zbrojnych oraz w ramach HNS (Host Nation Support – wsparcie pobytu i działań wojsk sojuszników na terytorium kraju gospodarza),
- 15) współudział w realizowaniu zadań związanych z kwaterowaniem sił zbrojnych,
- 16) opracowywanie i bieżące aktualizowanie „Instrukcji Organizacji Pracy na Stanowisku Kierowania Starosty Radomskiego” oraz niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 17) realizacja zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej państwa,
- 18) zbieranie informacji o przebiegu akcji kurierskich organizowanych przez wójtów, burmistrzów gmin powiatu,
- 19) sporządzanie rocznych „Sprawozdań z realizacji Akcji Kurierskiej organizowanej na terenie Powiatu Radomskiego” i przesyłanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
- 20) zbieranie informacji dotyczących zabezpieczenia personelu medycznego i łóżek szpitalnych na potrzeby obronne państwa,
- 21) coroczne sporządzanie „Rozliczenia (bilansu) personelu medycznego z terenu Powiatu Radomskiego” i przesyłanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
- 22) opracowywanie rocznych „Planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Powiatu Radomskiego”,
- 23) opracowywanie rocznych Wytycznych Starosty Radomskiego do szkolenia obronnego, realizowanego przez burmistrzów / wójtów miast i gmin oraz przedsiębiorców wykonujących zadania obronne z terenu powiatu,
- 24) opracowywanie trzyletnich „Programów Szkolenia Obronnego Powiatu Radomskiego”,

- 25) bieżąca aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Radomskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 26) wykorzystywanie Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego oraz systemów teleinformatycznych na potrzeby realizacji zadań obronnych w ramach działania Stałego Dyżuru Starosty.

§ 28

Wydział Organizacji i Nadzoru –ON

Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należą w szczególności:

I. Zadania realizowane przez Referat Organizacji i Zamówień Publicznych takie jak:

1. sprawy organizacyjne:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- 2) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) zarządzeń Starosty,
 - b) porozumień i umów,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę,
- 3) planowanie, przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym Wydziału,
- 4) parafowanie umów nadzorowanych i realizowanych w Wydziale oraz opisywanie faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym Wydziału,
- 6) przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych w zakresie merytorycznym Wydziału,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem przez powiat zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 8) wykonywania i koordynowanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych i referendów,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów w sprawie zamówień publicznych (z aneksami),
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 11) obsługa sekretariatów Starosty i Wicestarosty,
- 12) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 13) obsługa centrali telefonicznej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym pomieszczeń biurowych Starostwa,
- 15) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- 16) gospodarowanie środkami rzeczowymi (majątkiem trwałym i nietrwałym) Starostwa,
- 17) przygotowanie umów najmu powierzchni Starostwa,
- 18) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
- 19) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia Starostwa,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku Starostwa,

- 22) nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska),
- 23) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu,
- 24) zapewnienie obsługi w zakresie poligrafii,
- 25) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych,
- 26) prowadzenie Punktu Informacyjnego – udzielanie interesantom informacji o funkcjonowaniu Starostwa i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,

2. sprawy dotyczące zamówień publicznych:

- 1) sporządzanie planów zamówień publicznych,
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym Wydziału których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych udzielanych przez Powiat Radomski, Starostwo Powiatowe w Radomiu, których wartość szacunkowa równa się lub przekracza kwotę 130 000 zł, a w szczególnych przypadkach – jeżeli wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł,
- 4) przygotowywanie, prowadzenie, nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych udzielanych przez Powiat Radomski, Starostwo Powiatowe w Radomiu na zadania inwestycyjne, które finansowane będą z pozyskanych środków zewnętrznych,
- 5) współpraca i koordynowanie działań w zakresie postępowań o zamówienie publiczne w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w powiatowych jednostkach organizacyjnych, w zakresie planowania, prowadzenia, realizacji postępowań, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz zapewnienie finansowania realizacji zamówienia publicznego,
- 6) współdziałania z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zamówienia publicznego,
- 7) zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, po uzyskaniu informacji od realizatora inwestycji o jej zakończeniu i odebraniu lub o upływie okresu gwarancji i rękojmi
- 8) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym również w zakresie merytorycznym Wydziału,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych, w tym również w zakresie merytorycznym Wydziału
- 11) przyjmowanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski składanych przez kierowników komórek organizacyjnych starostwa o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 12) weryfikacja złożonych dokumentów i ewentualne wezwanie do ich uzupełnienia,
- 13) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 14) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- 15) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia w oparciu o przedstawione dokumenty w tym opis przedmiotu zamówienia,
- 16) uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia dokumentów dotyczących zamówienia publicznego,

- 17) przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Wspólnot Europejskich, zamieszczanie ogłoszeń w BIP-ie i na stronie prowadzonego postępowania,
- 18) umieszczanie i bieżąca aktualizacja w Biuletynie Zamówień Publicznych, BIP planu zamówień publicznych,
- 19) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi oraz w zakresie dotyczącym Biuletynu Zamówień Publicznych,
- 20) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, aktywne uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, a w szczególności:
 - a) informowanie uczestników postępowania,
 - b) udzielanie pisemnych odpowiedzi na zapytania uczestników postępowania,
 - c) zbieranie ofert,
 - d) organizacja i koordynacja prac komisji przetargowych,
 - e) nadzór i weryfikacja dokumentów z posiedzeń komisji przetargowych,
 - f) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z zamówień publicznych,
 - g) powiadamianie o wynikach i umawianie stron na podpisanie umowy,
 - h) przygotowywanie umów zawieranych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 21) opracowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- 22) pomoc komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 23) opracowywanie i przygotowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z Biurem Prawnym,
- 24) upowszechnianie doświadczeń w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 25) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 26) udzielanie wyjaśnień w sprawie prowadzonych zamówień publicznych na potrzeby podmiotów zewnętrznych,
- 27) archiwizacja dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami publicznymi,

3. sprawy w zakresie IT:

- 1) obsługa informatyczna Starostwa,
- 2) wdrażanie zabezpieczeń technicznych,
- 3) monitorowanie bezpieczeństwa systemów,
- 4) reagowanie na incydenty bezpieczeństwa,
- 5) aktualizacja systemów i aplikacji,
- 6) zarządzanie kontami użytkowników,
- 7) przeprowadzanie testów bezpieczeństwa,
- 8) analiza i weryfikacja potrzeb informatycznych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 9) prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby Starostwa, w tym:
 - a) przeprowadzanie rozeznania rynku i szacowanie wartości zamówienia na sprzęt komputerowy i oprogramowanie,

- b) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) aktywny udział w pracach komisji przetargowej, w tym ocena ofert pod kątem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia
- 10) konserwacja i naprawy sprzętu komputerowego,
 - 11) instalowanie, testowanie, aktualizacja i wdrażanie oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego,
 - 12) tworzenie oprogramowania usprawniającego organizację pracy i przetwarzanie informacji w Starostwie,
 - 13) administrowanie lokalną siecią komputerową Starostwa,
 - 14) planowanie rozwoju systemu teleinformatycznego,
 - 15) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego Starostwa,
 - 16) prowadzenie witryny intranetowej oraz lokalnej poczty elektronicznej Starostwa,
 - 17) dbanie o legalność oprogramowań, prowadzenie ewidencji licencji i oprogramowani

Zadania realizowane przez Referat Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych takie jak:

1. w zakresie nadzoru i koordynacji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami Starostwa Powiatowego w Radomiu,
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- 3) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- 4) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.),
- 5) prowadzenie analizy wydatków za zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania budynku i terenów wokół obiektów w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- 6) udział w pracach nad przygotowaniem dokumentacji przetargowych (m. in. specyfikacji warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy), dotyczących wykonania remontów, modernizacji i adaptacji pomieszczeń i terenów wokół obiektów,
- 7) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- 8) udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- 9) organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- 10) kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- 11) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- 12) odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- 13) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
- 14) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,

2. w zakresie inwestycji:

- 1) planowanie i sporządzanie projektów inwestycji,
- 2) przygotowywanie materiałów związanych z rozliczaniem inwestycji,

- 3) rozliczanie zadań remontowych i inwestycyjnych (własnych oraz powiatowych jednostek organizacyjnych) oraz kontrola realizacji zapisów umów, w tym należytego wykonania umowy
- 4) nadzór merytoryczny w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych nad prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi, będącymi przedmiotem zamówienia publicznego,
- 5) przekazywanie odebranych inwestycji użytkownikowi, na rzecz którego była ona wykonana,
- 6) przedstawianie Zarządowi Powiatu wniosków dotyczących realizacji inwestycji,
- 7) współpraca z merytorycznie odpowiedzialnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego zadania inwestycyjnego lub remontowego
- 8) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 9) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę, Zarząd Powiatu,
- 11) parafowanie umów nadzorowanych i realizowanych w Wydziale oraz opisywanie faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) przygotowywanie dokumentów związanych z finansowaniem inwestycji,
- 13) przygotowywanie programów i koncepcji powiatowych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 14) przeprowadzenie rozliczenia finansowego inwestycji,
- 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zakończenia inwestycji,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja nad zadaniami inwestycyjnymi

3. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych:

- 1) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków funduszy Unii Europejskiej,
- 2) zarządzanie projektami wdrażanymi przy współfinansowaniu ze środków funduszy Unii Europejskiej oraz środków zewnętrznych pochodzących z innych źródeł, w tym ich monitoring, ewaluacja, koordynacja i nadzór,
- 3) zapewnianie respektowania wymogu trwałości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych, po zakończeniu ich realizacji,
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 5) monitorowanie procedur aplikowania o środki funduszy Unii Europejskiej oraz przebiegu ich wykorzystywania przez Powiat Radomski,
- 6) współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu radomskiego w zakresie pozyskania środków funduszy Unii Europejskiej,
- 7) współpraca z Wydziałem Promocji i Rozwoju w zakresie realizacji zapisów Strategii Rozwoju Powiatu Radomskiego, jej monitoringu i ewaluacji,
- 8) bieżąca analiza przebiegu realizacji celów i zadań inwestycyjnych Powiatu oraz potrzeb finansowych warunkujących ich wdrażanie, w tym:
 - a) zbieranie danych na temat potrzeb i inicjatyw komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - b) samodzielne inicjowanie przedsięwzięć inwestycyjnych.

- 9) stałe monitorowanie dostępnych źródeł finansowania, aktualnych konkursów i zasad ubiegania się o fundusze unijne,
- 10) przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań pozostających w ich zakresie, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 11) monitorowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu podejmowanych w zakresie realizowanych przez nie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej,
- 12) udzielanie na wnioski zainteresowanych podmiotów zewnętrznych, w tym innych jst, organizacji pozarządowych, przedsiębiorców, informacji na temat możliwości pozyskiwania środków funduszy unijnych,
- 13) opracowywanie oraz przekazywanie do publikacji w różnych formach, m.in. na stronie internetowej Powiatu, komunikatów dla mediów, konferencji prasowych itp., informacji o projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej

III. Zadania realizowane przez Referat Utrzymania Porządku i Infrastruktury takie jak:

- 1) utrzymywanie terenu, budynku, mienia, parkingów oraz dróg komunikacyjnych wokół budynków w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym, w tym w okresie zimowym.
- 2) zapewnienie czystości i porządku w budynkach Starostwa, kontrola czystości i estetyki.
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego oraz sprząającego
- 4) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników gospodarczych, portierów i personelu sprząającego.
- 5) organizacja remontów bieżących i nadzór nad ich realizacją,
- 6) planowanie, zakup środków, sprzętu i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów wokół obiektów w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
- 8) prowadzenie regularnych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów wokół obiektów oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- 9) obsługa techniczna uroczystości (wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag)
- 10) wykonywanie zadań nad gospodarką odpadami (monitorowanie procesu segregacji, gromadzenia i usuwania odpadów, współpraca z firmą zewnętrzną zajmującą się odbiorem odpadów komunalnych zgodnie z ochroną środowiska w tym akceptacja protokołów)
- 11) utrzymywanie w należyтым stanie sprzętu technicznego służącego do utrzymania porządku, napraw bieżących,
- 12) rejestrowanie i rozliczanie pracowników za wydany sprzęt techniczny (prowadzenie księgi rejestracji sprzętu),
- 13) monitoring agregatu prądotwórczego w ramach utrzymania obiektu (prowadzenie wewnętrznej księgi),
- 14) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie rejestru o awariach z obiektów Starostwa Powiatowego, w tym nadzór nad naprawami

- 15) dbanie o utrzymanie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- 16) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- 17) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji, kontrola procesu realizacji remontów,
- 18) zapewnienie ciągłości współpracy z Zakładem Usług Energetyki Ciepłej dla utrzymania węzła ciepłego (zgłoszenia, informowanie o zamknięciu/otwarciu sezonu grzewczego itp.);
- 19) zapewnienie ciągłości współpracy dla utrzymania monitorowania i ochrona mienia, obsługi dźwigu (m.in. zgłaszanie awarii, akceptacja protokołów);
- 20) ścisła współpraca z Referatem Organizacji i Zamówień Publicznych oraz Referatem Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych w zakresie spójności pracy Wydziału.

§ 29

Wydział Finansowy – Fn

Do **Wydziału Finansowego** należą w szczególności:

- I. **zadania realizowane przez Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie koordynacji planowania budżetowego (Fn-I), takie jak:**
 - 1) opracowywanie i przekazywanie wszystkim jednostkom organizacyjnym Powiatu wytycznych do opracowania projektu budżetu na następny rok budżetowy i wieloletniej prognozy finansowej wraz z wykazem przedsięwzięć,
 - 2) zbieranie z jednostek organizacyjnych kalkulacji dochodów i wydatków budżetowych na następny rok budżetowy wraz z projektami planów finansowych wydzielonych rachunków dochodów oraz wszystkich pozostałych materiałów kalkulacyjnych wynikających z uchwały Rady Powiatu wraz z uzasadnieniami opisowymi, przeprowadzenie ich analizy, sprawdzenie i po ewentualnych poprawkach i uzupełnieniach, wykorzystanie zawartych w nich danych do przedłożenia wariantów projektu budżetu Zarządowi,
 - 3) analiza przedłożonych projektów planów finansowych jednostek budżetowych Powiatu, dostosowanie ich do możliwości finansowych Powiatu i przedłożenia Zarządowi do rozpatrzenia pełnego już projektu budżetu w zakresie dochodów Powiatu w układzie poszczególnych źródeł i wydatków bieżących w działach wraz z wykazem zgłoszonych inwestycji i poważniejszych remontów celem ustalenia limitów wydatków na poszczególne działy oraz listy zadań inwestycyjnych do sfinansowania w danym roku,
 - 4) przekazanie informacji o wielkości limitów wydatków ustalonych przez Zarząd w poszczególnych działach budżetowych wydziałom Starostwa i jednostkom samodzielnie opracowującym plany finansowe do dokonania ich podziału na rozdziały i paragrafy lub grupy paragrafów, następnie ich zebranie i na ich podstawie opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami i opisowym uzasadnieniem,
 - 5) opracowywanie w oparciu o przedłożone przez wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne dane – zestawienia projektu budżetu Powiatu w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji dochodów i wydatków oraz opracowanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z wykazem przedsięwzięć,

- 6) opracowywanie planów finansowych Starostwa, obejmujących wszystkie dochody i wydatki budżetowe nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych i Wydziałach Starostwa,
- 7) opracowywanie na podstawie przedłożonych wniosków projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu dotyczących zmian w budżecie Powiatu i wieloletniej prognozie finansowej,
- 8) opracowywanie Zarządzeń Starosty w zakresie przeniesień wydatków między paragrafami w planie finansowym Starostwa w granicach udzielonego upoważnienia przez Zarząd,
- 9) prowadzenie ewidencji budżetu Powiatu w formie elektronicznej w pełnej klasyfikacji budżetowej a w zakresie poszczególnych jednostek w formie papierowej,
- 10) opracowywanie kwartalnych informacji tabelarycznych i opisowych z wykonania budżetu w oparciu o otrzymane informacje z poszczególnych wydziałów Starostwa i jednostek podległych i przedłożenie ich Zarządowi,
- 11) opracowywanie informacji półrocznej o przebiegu wykonania budżetu Powiatu i kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć oraz rocznego sprawozdania finansowego z wykonania budżetu Powiatu w oparciu o otrzymane informacje z poszczególnych wydziałów Starostwa i jednostek podległych i przedłożenie ich wraz z projektem uchwały Zarządowi, Radzie Powiatu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

II. zadania realizowane przez Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu Powiatu, PFRON oraz dochodów budżetu państwa (Fn-II), takie jak:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie budżetu Powiatu,
- 2) przekazywanie podległym jednostkom środków finansowych na realizację zadań,
- 3) obsługa finansowo-księgowa w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie ewidencji podatku VAT dotyczącego Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie obsługi projektów realizowanych przez podległe jednostki przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i nadzór nad ich prawidłową realizacją oraz rozliczeniem,
- 7) ewidencja księgowa w ujęciu wartościowym majątku Skarbu Państwa,
- 8) dokonywanie terminowych rozliczeń w zakresie dochodów budżetu państwa i Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- 9) prowadzenie ewidencji spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz poręczeń,
- 10) prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych dotyczących zaciągania kredytów bankowych, obsługi bankowej budżetu Powiatu i Starostwa,
- 11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego oraz sądowego w stosunku do dłużników zalegających w spłacie należności,
- 12) terminowe rozliczanie dotacji celowych otrzymywanych od Wojewody i innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 13) nadzór nad terminowością dokonywanych rozliczeń wynikających z zawartych porozumień, umów, itp., w których stroną jest powiat,

- 14) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w zakresie dochodów Skarbu Państwa oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych Powiatu oraz w zakresie pomocy publicznej i innych wynikających z odrębnych przepisów,
- 15) sporządzanie do Wojewody informacji w zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa i dotacji celowych,
- 16) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Powiatu, bilansu zbiorczego i skonsolidowanego oraz pozostałych sprawozdań finansowych,
- 17) analiza i kontrola sprawozdań jednostkowych podległych jednostek oraz kierowanie wniosków na komisje orzekające w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadań,

III. zadania realizowane przez Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie obsługi finansowo-księgowej Starostwa (Fn-III), takie jak:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie wydatków budżetowych,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów własnych Starostwa,
- 3) przekazywanie na rachunek bieżący Powiatu zrealizowanych dochodów własnych przez Starostwo,
- 4) sporządzanie list płac dla pracowników Starostwa, list diet radnych oraz innych list płac dotyczących realizowanych zadań,
- 5) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) obsługa kasowa Starostwa oraz Powiatu na rzecz pracowników, radnych oraz interesantów w zakresie dochodów i wydatków,
- 7) prowadzenie druków ścisłego zarachowania będących w posiadaniu Wydziału Finansowego oraz weksli i gwarancji,
- 8) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa i radnych powiatu,
- 9) terminowe rozliczanie dotacji celowych udzielanych ze środków Starostwa,
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów realizowanych przez Starostwo przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Komisji Kwalifikacyjnej oraz Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie sum depozytowych i innych środków obcych wynikających z odrębnych przepisów,
- 14) ewidencja podatku VAT w zakresie zakupu i sprzedaży usług Starostwa,
- 15) prowadzenie postępowania egzekucyjnego oraz sądowego w stosunku do dłużników zalegających w spłacie należności Starostwa,
- 16) ewidencja księgowa w ujęciu wartościowym majątku Starostwa i gruntów powiatu,
- 17) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z realizacji planów finansowych Starostwa i sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego i innych wynikających z odrębnych przepisów,

- 18) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Starostwa,
- 19) Obsługa centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) Powiatu.

§ 30

Wydział Budownictwa i Architektury – BA

Do Wydziału Budownictwa i Architektury należą w szczególności:

- I. zadania realizowane przez Referat w zakresie drogowym (BA-I) w oparciu o ustawę **Prawo budowlane wraz z przepisami szczególnymi do tej ustawy oraz w oparciu o ustawę o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,**
- II. zadania realizowane przez Referat , którym kieruje Kierownik w zakresie inwestycji w oparciu o ustawę **Prawo budowlane wraz z przepisami szczególnymi do tej ustawy (BA-II)**
- III. zadania realizowane w zakresie spraw wynikających z ustawy **Prawo budowlane** **odnośnie budowy, utrzymania i rozbioru wszelkich obiektów budowlanych w tym dróg publicznych z wyłączeniem spraw, które zostały zastrzeżone do właściwości innych organów, a w szczególności:**
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą,
 - 2) wydawanie postanowień w sprawach odstępstw od przepisów technicznobudowlanych,
 - 3) zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamierzonych robotach budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, lecz zgłoszenia właściwemu organowi,
 - 5) zgłaszanie sprzeciwu w formie decyzji administracyjnych odnośnie zamierzonych robót,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych na rozbiorę obiektów budowlanych,
 - 8) przenoszenie decyzji administracyjnej wydanej w oparciu o ustawę Prawo budowlane na rzecz innego podmiotu,
 - 9) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu w terenie,
 - 10) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego,
 - 11) zatwierdzanie projektu zamiennego z racji zmiany projektu budowlanego zatwierdzonego wcześniejszą decyzją,
 - 12) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
 - 13) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
 - 14) prowadzenie ujednoliconego rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę w formie elektronicznej i przekazywanie na bieżąco organowi wyższej instancji (województwie),
 - 15) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych,

- 16) rejestracja dzienników budowy,
- 17) sporządzanie sprawozdań GUS miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych do Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie,

IV. zadania realizowane w zakresie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) przyjmowanie i archiwizowanie od wójtów, burmistrzów oraz prezydentów miast kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) uzgadnianie przedłożonych projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego pod względem zgodności z planowanymi zadaniami samorządowymi (powiatowymi),
- 3) obsługa Zespołu ds. opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego z terenu Powiatu:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń w/w Zespołu,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w zakresie zagospodarowania przestrzennego, opiniowania zgłoszonych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także inwestycji zaplanowanych lub wykonywanych na terenie powiatu radomskiego i powiatów ościennych,
 - c) przygotowywanie i przysyłanie odpowiedzi w formie postanowień i opinii Zarządu dotyczących uchwał wymienionych w ppkt b),

V. zadania realizowane w zakresie spraw wynikających z ustawy o własności lokali: wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,

VI. zadania realizowane w zakresie spraw wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych: wydawanie pozwoleń na realizację inwestycji drogowych w zakresie budowy dróg gminnych i powiatowych

VII. zadania realizowane w zakresie spraw wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji: egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym, dotyczy rozbiórki obiektu budowlanego, wybudowanego na działce na okres 180 dni, co wynika z ustawy Prawo budowlane w przypadku kiedy zobowiązany nie rozbierze obiektu lub w okresie 180 dni nie wystąpi o pozwolenie na budowę, przedkładając wymagane prawem dokumenty.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości – GKN

Do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości należą w szczególności:

I. zadania realizowane przez Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GKN-I), takie jak: zatwierdzanie projektów geodezyjnych osnów szczegółowych,

- 1) powierzanie na wniosek gminy prowadzenia spraw należących do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej,
- 2) realizacja budżetu Powiatu w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu lub zagrożeniu znaków geodezyjnych, urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych,
- 4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 5) zarządzanie nieruchomościami państwowymi, wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
- 6) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym:
 - a) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
 - b) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom i osobom fizycznym poprzez umożliwienie wglądu do oryginałów materiałów lub sprzedaż ich kopii, sporządzanych także na nośnikach informacji, na podstawie: zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych, zamówień na materiały do wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych nie podlegających zgłoszeniu lub zamówień na materiały do wykonania operatów szacunkowych nieruchomości,
 - c) udzielanie informacji o posiadanych zasobach, sposobach ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
 - d) zabezpieczenie i odpowiednie przechowywanie dokumentów,
 - e) wnioskowanie potrzeb odnowienia, aktualizacji lub wyłączenia z zasobu geodezyjno-kartograficznego dokumentów,
- 7) koordynowanie, opracowanie wytycznych oraz kontrola robót geodezyjnych i kartograficznych, w tym:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zleceń i zgłoszeń robót geodezyjno-kartograficznych, urządzeniowo-rolnych i innych, wykonywanych przez wszystkie jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
 - b) ustalanie dodatkowych warunków technicznych wykonania zgłoszonych robót,
 - c) koordynowanie robót w przypadku kilku robót na danym obszarze,
 - d) przyjmowanie, kontrola robót wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego w zakresie: przestrzegania zasad wykonywania prac, osiągnięcia wymaganych dokładności, zgodności opracowania ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego

- systemu informacji o terenie, spójności topologicznej informacji dostarczanej przez wykonawcę z informacjami uzyskanymi z ośrodka w trakcie realizacji pracy, kompletności przekazywanych materiałów,
- e) nadawanie cech dokumentom składanym do zasobu,
 - f) wydawanie poświadczonych kopii dokumentów,
 - g) katalogowanie nowopowstałych opracowań,
- 8) sprzedaż i reprodukcja map będących w zasobie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej na wniosek osób fizycznych i prawnych,
- 9) tworzenie i prowadzenie systemu informacji o terenie (SIT), w tym:
- a) prowadzenie systemu polegającego na: tworzeniu zasobu informacyjnego systemu, kontroli, analizie, integracji, aktualizacji danych oraz administrowaniu zasobem informacyjnym i udostępnianiu danych,
 - b) zakładanie, prowadzenie oraz udostępnianie baz danych i metadanych zapewniające tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 w systemie informatycznym dla terenu całego powiatu obejmujących:
 - bazę danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - bazę danych ewidencji gruntów i budynków,
 - bazę danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - bazę danych obiektów topograficznych objętych zakresem treści mapy zasadniczej,
 - bazę metadanych, obejmujących istniejące bazy danych i systemy, w odniesieniu do systemów informacji przestrzennej już funkcjonujących i danych o terenie tworzonych na obszarze powiatu, zawierającą informacje dotyczące: nazwy systemu, administratora lub dysponenta, zakresu tematycznego danych, dostępnego formatu danych, stanu aktualności, formy dostępu i statusu prawnego systemu,
 - c) udostępnianie organom administracji publicznej zintegrowanych zbiorów danych ewidencji gruntów i budynków, niezbędnych do realizacji przez te organy ich ustawowych zadań publicznych, dotyczących w szczególności badań statystycznych, spisów powszechnych, prowadzenia krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, prowadzenia krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju, planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, środowiska, ewidencji podatkowej nieruchomości, kontroli państwowej, zwalczania korupcji oraz bezpieczeństwa wewnętrznego,
 - d) wdrażanie nowoczesnych technik dla obsługi i prowadzenia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 10) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym:
- a) aktualizacja geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu na podstawie:
 - istniejących materiałów geodezyjnej inwentaryzacji sieci uzbrojenia terenu, materiałów branżowych,
 - wyników uzupełniającej geodezyjnej inwentaryzacji przeprowadzonej w terenie przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,

- b) zbieranie informacji o sieci uzbrojenia terenu, w tym:
 - rodzajach przewodów (np. kanalizacyjny, wodociągowy, ciepłowniczy, gazowy, telekomunikacyjny, elektroenergetyczny i inne przewody specjalne),
 - położeniu przewodu, a w szczególności:
 - nazwie, siedzibie i adresie jednostki prowadzącej ewidencję branżową sieci,
 - nazwie, siedzibie i adresie właściciela sieci oraz jednostki organizacyjnej zarządzającej tą siecią,
- 11) koordynowanie procesu uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:
 - a) koordynowanie i prowadzenie posiedzeń zespołu branżystów,
 - b) prowadzenie rejestru spraw oraz wystawianie faktur (opłat) za uzgodnienia,
 - c) ocena prawidłowości i bezkolizyjności projektowanych urządzeń z istniejącymi i wcześniej uzgodnionymi w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - d) przygotowanie propozycji zmian w składanych projektach w przypadku stwierdzenia kolizji,
 - e) przygotowanie protokołów uzgodnień,
 - f) skanowanie i wektoryzacja uzgodnionych map z projektowanymi sieciami,
 - g) archiwizowanie dokumentów Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
 - h) przygotowanie opinii w przypadku niezgodności realizacji z projektem,

II. zadania realizowane przez Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie gospodarki nieruchomościami nierolnymi (GKN-II), takie jak:

- 1) wnioskowanie do sądów w sprawach unieważnienia nabywanych niezgodnie z ustawą o nabyciu nieruchomości przez cudzoziemców położonych w granicach administracyjnych Powiatu,
- 2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) obrót nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa lub Powiatu – nabycie, sprzedaż, zamiana lub oddawanie w użytkowanie wieczyste, 4) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielane pod drogi publiczne:
 - a) przejmowane na własność z mocy prawa w trybie działania przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami na rzecz Skarbu Państwa w odniesieniu do dróg krajowych oraz jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
 - b) przejmowane na własność z mocy prawa w trybie działania ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną na rzecz Skarbu Państwa w odniesieniu do dróg krajowych oraz jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
 - c) przejmowane na własność z mocy prawa w trybie działania ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,

- 5) udzielanie zgody na dysponowanie terenem w celach budowlanych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu,
- 6) orzekanie o zmianach stawek procentowych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
- 7) orzekanie o sprawach ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości,
- 8) orzekanie o wywłaszczeniach nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych realizowanych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego (województwo, powiat, gminę),
- 9) ustanawianie i wygaszanie oraz orzekanie o przekazaniu między jednostkami prawa trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa lub Powiatu,
- 10) orzekanie o zwrocie na rzecz byłego właściciela lub jego następców prawnych wywłaszczonych nieruchomości zbędnych lub nie wykorzystanych na realizację celu publicznego stanowiącego podstawę tego wywłaszczenia:
 - a) w granicach administracyjnych Powiatu w odniesieniu do nieruchomości stanowiących obecnie własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego (województwo, powiat, gminę),
 - b) w granicach administracyjnych miasta Radomia w odniesieniu do nieruchomości stanowiących obecnie własność Gminy Miasta Radomia,
- 11) ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości przejęte na rzecz Skarbu Państwa bez zaspokojenia roszczeń odszkodowawczych,
- 12) dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu oraz użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu,
- 13) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa lub Powiatu – najem, dzierżawa, użytkowanie,
- 14) rozstrzyganie roszczeń o oddanie gruntu stanowiącego własność Skarbu Państwa lub Powiatu w użytkowanie wieczyste,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych – gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu,

III. zadania realizowane przez Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie gospodarki gruntami rolnymi i ochrony gruntów (GKN-III), takie jak:

- 1) wyrażanie zgody na zrzeczenie się przez właściciela nieruchomości stanowiących gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa,
- 2) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- 3) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykaz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu działek pozostawionych do dożywotniego użytkowania oraz gruntów pod budynkami przejmowanymi na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalne,
- 5) stwierdzanie wygaśnięcia użytkowania oraz przekazanie do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,

- 6) przekazywanie Lasom Państwowym na wniosek Agencji Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa gruntów wchodzących w skład Zasobu w celu zalesienia,
- 7) wydawanie decyzji o wyłączeniu użytków rolnych z produkcji,
- 8) naliczanie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia użytków rolnych z produkcji rolniczej,
- 9) coroczne informowanie inwestorów o wysokości opłat rocznych z tytułu wyłączenia użytków rolnych z produkcji,
- 10) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, III a, III b, IV a, IV oraz torfowisk,
- 11) naliczanie opłat za niewłaściwe wykorzystanie próchnicznej warstwy gleby,
- 12) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi zalesienia, zadrzewienia lub zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- 13) naliczenie odszkodowania za szkody wynikające ze zmniejszenia produkcji roślinnej, wynikłej z wykonania nakazu,
- 14) zapewnianie prowadzenia co 3 lata dla gruntów położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych wokół zakładów przemysłowych, badań poziomu skażenia gleb i roślin,
- 15) wykonywanie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęski żywiołowej,
- 16) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
- 17) naliczanie opłat w przypadkach stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub niewykonania rekultywacji gruntów zdewastowanych w ustalonym okresie,
- 18) przeprowadzanie scalenia gruntów na koszt Skarbu Państwa lub odmowa jego przeprowadzenia,
- 19) przeprowadzenie wymiany gruntów na koszt Skarbu Państwa lub odmowa jego przeprowadzenia,
- 20) wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz zawiadomienie o tym wszczęciu,
- 21) rozpatrywanie zastrzeżeń i wydawanie postanowień o akceptacji szacunków gruntów w przypadku niepodjęcia uchwały,
- 22) zawiadomienie sądu właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wydawanie zgody na dokonanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany,
- 23) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- 24) zawiadamianie uczestników scalenia o wejściu w posiadanie nowo wydzielonych gruntów,
- 25) uzgadnianie projektów decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do gruntów położonych w granicach administracyjnych Powiatu,
- 26) identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,

IV. zadania realizowane przez Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie katastru (GKN-IV) – wykonywane także w filiach Wydziału w Iłży i Pionkach, takie jak:

- 1) zakładanie i prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości), poprzez utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- 2) modernizacja ewidencji,
- 3) wykonywanie wypisów i wyrysów wraz z fakturowaniem,
- 4) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 6) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji,
- 7) przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów i budynków,
- 8) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji,
- 9) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych, danych ewidencji gruntów i budynków,
- 10) udostępnianie danych ewidencyjnych z jednoczesną ochroną tych danych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 12) zawiadamianie o zmianach w Ewidencji Gruntów i Budynków zainteresowanych osób oraz właściwych organów,
- 13) zapewnianie nieodpłatnie gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków bez prawa ich udostępniania osobom trzecim,
- 14) rejestrowanie umów dzierżawy zgłoszonych do ewidencji zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 15) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych dotyczących transakcji i wartości i nieruchomości,
- 16) prowadzenie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
- 17) przekazywanie kopii baz danych do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 18) orzekanie o wprowadzeniu zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków:
 - a) wynikających z opracowań geodezyjnych i kartograficznych, przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych,
 - b) w przypadku połączenia działek ewidencyjnych,
 - c) w przypadku braku danych dotyczących właściciela nieruchomości odnośnie gruntów państwowych i komunalnych, celem wykazania danych osób i jednostek organizacyjnych które tymi nieruchomościami władają,
- 19) orzekanie w sprawach rejestracji umów dzierżawy zawartych w innych celach niż emerytalno-rentowe,
- 20) orzekanie w sprawach występowania kolizji stanów prawnych celem zobowiązania strony do uprzedniego rozstrzygnięcia problemu cywilnego na drodze postępowania sądowego jako „zagadnienia wstępnego”,
- 21) orzekanie w sprawie zmiany użytków w przypadku roszczeń po dokonaniu kompleksowej modernizacji ewidencji gruntów.

§ 32

Wydział Komunikacji – Km

Do Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

I. zadania realizowane przez Referat, którym kieruje Kierownik zakresie rejestracji pojazdów, (Km-I) - wykonywane także w filiach Wydziału w Iłży (Km-III) i Pionkach (Km-IV) takie jak:

- 1) rejestracja pojazdów, czasowa rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów,
- 2) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 3) wydawanie w drodze decyzji zgody na wykonanie i umieszczenie w pojeździe tabliczki znamionowej zastępczej,
- 4) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
- 5) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 7) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych o zarejestrowanych pojazdach oraz ich właścicielach,
- 8) sporządzanie i przekazywanie naczelnikom urzędów skarbowych comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach,
- 9) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach podlegających opłacie od środków transportowych do organów podatkowych właściwych ze względu na miejsce zamieszkania właściciela lub adres siedziby przedsiębiorcy,
- 10) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dla potrzeb Ministra Spraw Wewnętrznych z pobranych i przekazanych opłat ewidencyjnych na rachunek bankowy Funduszu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców, **oraz transportu drogowego, i stanowiska ds. nadzoru, realizowane w Starostwie Powiatowym w Radomiu, takie jak:**
 - 1) udzielanie, odmowa udzielania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - 2) udzielanie, odmowa udzielania, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - 3) wydawanie, odmawianie udzielenia, zmiany lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze Powiatu,
 - 4) uzgadnianie planowanego przebiegu linii komunikacyjnej na wykonywanie przewozów na obszarze Powiatu,
 - 5) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - 6) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania dokumentów dotyczących licencji, zezwoleń lub zaświadczeń o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
 - 7) opracowywanie planu transportowego w zakresie linii komunikacyjnej albo sieci komunikacyjnej w powiatowych przewozach pasażerskich,

- 8) dokonywanie wyboru operatora o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu drogowego,
- 9) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 10) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 11) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 12) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
- 13) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 16) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 17) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców oraz wydawanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców,
- 18) dokonywanie wpisów wykładowców i instruktorów do ewidencji,
- 19) skreślanie wykładowców i instruktorów z ewidencji,
- 20) kierowanie instruktorów w przypadku uzasadnionych wątpliwości na ponowny egzamin przed komisją powołaną przez Wojewodę,
- 21) wyznaczenie jednostki uprawnionej do usuwania z dróg pojazdu na koszt właściciela,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem parkingu strzeżonego na umieszczenie pojazdów usuniętych z drogi na koszt właściciela,
- 23) przygotowanie projektu uchwał w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie pojazdów z dróg na koszt właściciela i ich parkowanie na parkingu wyznaczonym przez Starostę,
- 24) prowadzenie postępowania w zakresie przejęcia pojazdu na własność powiatu.

II. zadania realizowane przez Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie praw jazdy (Km-II) - wykonywane także w filiach Wydziału w Iłży (Km-III) i Pionkach (Km-IV), takie jak:

- 1) wydawanie, zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) dokonywanie wymiany praw jazdy krajowych i zagranicznych,
- 3) dokonywanie wymiany wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 4) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 5) dokonywanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej lub ukończenia szkolenia okresowego,
- 6) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz badania lekarskie lub psychologiczne,
- 7) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach posiadających lub którym cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami

- silnikowymi lub tramwajami, oraz danych o osobach nie posiadających uprawnień, w stosunku do których orzeczono środek karny w postaci zakazu prowadzenia pojazdów,
- 8) wydawanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - 9) kierowanie kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,

§ 33

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – ZS

Do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych należą w szczególności:

I. zadania realizowane przez Referat którym kieruje Kierownik w zakresie ochrony zdrowia (ZS-I), takie jak:

- 1) nadzór nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji Zakładów Opieki Zdrowotnej,
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu o utworzeniu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Iłży i w Pionkach,
- 4) promocja ochrony zdrowia oraz współpraca z instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
- 5) kontrola nad kierowaniem oraz przedłużaniem pobytu pacjentów w Zakładach Opiekuńczo-Lecznicznych w Iłży i w Pionkach,
- 6) ustalanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji oraz kosztów przejazdów do Zakładów Opieki Zdrowotnej osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom,
- 7) powoływanie na wniosek inspektora sanitarnego osób wykonujących zawody medyczne, a także osób o innych kwalifikacjach zatrudnionych w zakładach opieki zdrowotnej do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- 8) przygotowywanie informacji do opracowania Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa mazowieckiego,
- 9) przygotowywanie procedur i dokumentów związanych z ogłoszeniem konkursu na stanowisko kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i jego zastępcy,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Radomskiego oraz procedur i dokumentów związanych z przyznaniem stypendium studentom kształcącym się w szkole wyższej na kierunku lekarskim.

II. zadania realizowane przez Referat którym kieruje Kierownik w zakresie spraw społecznych (ZS-II), takie jak:

- 1) powoływanie innych niż lekarze osób do stwierdzania zgonu i jego przyczyny,
- 2) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 3) kancelaryjno-biurowa obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Radomskiego,

- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, Policją, Strażą Pożarną, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego oraz szkołami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa na terenie powiatu Radomskiego w ramach koordynowanego Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego pn. „Bezpieczny Powiat Radomski”,
- 5) koordynacja programu „Koperta Życia”,
- 6) realizacja zadań w zakresie sprawowania nadzoru, przygotowania planu kontroli, przeprowadzania kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy o Karcie Polaka,
- 8) organizacja konkursów, konferencji, szkoleń, spotkań, warsztatów oraz wszelkich przedsięwzięć zrzeszających społeczność Powiatu Radomskiego,
- 9) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa – w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie kierowania do pracy inwalidów wojennych oraz wyrażania zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym stosunku pracy,
- 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, fundacji,
- 14) przygotowanie, monitoring i nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zabytkami Powiatu Radomskiego”,
- 15) rejestracja i prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- 16) realizacja zadań związanych z udzielaniem repatriantom jednorazowej pomocy finansowej pochodzącej ze środków budżetu państwa przeznaczonej na:
 - a) pokrycie kosztów przejazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) zagospodarowanie i bieżące utrzymanie,
 - c) pokrycie kosztów związanych z podjęciem nauki przez małoletniego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) częściowe pokrycie poniesionych kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia repatrianta na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, który przybył z terenów azjatyckich byłego Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich,
 - e) częściowe pokrycie poniesionych kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia repatrianta na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli repatriant znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.”

Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa – ROŚ

Do Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa należą w szczególności:

I. Zadania realizowane przez Referat w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody, takie jak:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) określanie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów niepaństwowych w przypadku niewykonania obowiązków w zakresie zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
- 3) nakazywanie decyzją administracyjną właścicielom lasów niepaństwowych wykonanie obowiązków z zakresu trwałego utrzymywania lasów, określonych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji starosty w przypadku, gdy właściciele lasów tych obowiązków nie wykonują,
- 4) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- 5) zlecanie sporządzania uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków złożonych przez właścicieli lasów do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 7) nadzorowanie wykonania zadań określonych w zatwierdzonych przez starostę uproszczonych planach urządzenia lasów,
- 8) określanie decyzją zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 9) wydawanie, na wniosek właściciela lasu w przypadkach losowych, decyzji o pozyskaniu drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnego z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 10) zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw,
- 11) wydawanie na rzecz właściciela lasu niepaństwowego decyzji w sprawie przyznawania środków na pokrycie kosztów na zagospodarowanie i ochronę lasów uszkodzonych i zniszczonych z powodu klęsk żywiołowych lub w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkód, finansowanych z budżetu państwa,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie uznania lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie dopuszczenia zmiany lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
- 14) wydawanie decyzji o przyznaniu środków na pokrycie kosztów zalesień gruntów własności prywatnej,
- 15) lustrowanie zadrzewień, upraw leśnych, dokonywanie ocen udatności zalesień,
- 16) wydawanie zaświadczeń stwierdzających czy dana działka jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu,
- 17) zawieranie umów z kołami łowieckimi na dzierżawę obwodów łowieckich polnych,
- 18) ustalanie czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich polnych, zawiadamianie kół łowieckich o wysokości czynszów w odniesieniu do poszczególnych obwodów łowieckich,

- 19) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia przez tę zwierzynę prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- 20) wydawanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny łownej przez okres 6 miesięcy,
- 21) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 22) wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy, nakładanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 23) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew i krzewów z nieruchomości Polskich Kolei Państwowych,
- 24) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew lub krzewów stanowiących przeszkody lotnicze z nieruchomości na której znajduje się przeszkoda lotnicza,
- 25) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

II. Zadania realizowane przez Referat, którym kieruje Kierownik w zakresie ochrony środowiska, takie jak:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych w tym:
 - a) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia statutu spółki wodnej,
 - b) wydawanie decyzji ustalających wysokość i rodzaj świadczeń dla osób fizycznych i prawnych nie będących członkami spółki wodnej, odnoszących korzyści z urządzeń spółki,
 - c) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej, której działalność narusza prawo lub statut,
 - d) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- 2) wydawanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie ustawy prawo wodne,
- 3) wydawanie decyzji o stwierdzeniu przejścia gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślanie z zasobu,
- 4) wydawanie decyzji o stwierdzeniu przejścia gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi, znajdujące się poza linią brzegu, do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu,
- 5) wydawanie decyzji o potwierdzeniu wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości ustanowionych na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw,
- 6) wprowadzanie zakazu lub ograniczenia używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- 7) utworzenie lub wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
- 8) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,

- 9) utrzymywanie prowadzonego na podstawie dotychczasowych przepisów rejestru sprzętu pływającego do celów archiwalnych oraz wydawanie zainteresowanym zaświadczeń, wyciągów i odpisów,
- 10) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 11) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 12) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
- 13) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, uwzględniających odpowiednio wymagania przewidziane dla zezwolenia na zbieranie lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów,
- 14) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,
- 15) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów przedsiębiorcom prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
- 16) wydawanie decyzji na podstawie przepisów ustawy o odpadach wydobywczych,
- 17) wydawanie postanowień określających formę i wysokość zabezpieczenia roszczeń na pokrycie kosztów wykonania zastępczego usunięcia odpadów i ich zagospodarowania,
- 18) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu uprawnień wynikających z zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 19) opracowanie programu ochrony środowiska, jego aktualizacja oraz sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska,
- 20) rejestrowanie zgłoszonych zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, wydawanie zaświadczeń o wpisie tych zwierząt do rejestru,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 22) publikacja zgłoszeń instalacji emitujących pola elektromagnetyczne (PEM) w Systemie SI2PEM (System Informacyjny o Instalacjach wytwarzających Promieniowanie Elektromagnetyczne),
- 23) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 24) wydawanie decyzji nakładających obowiązek prowadzenia pomiarów lub ich przedkładania,
- 25) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 26) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 27) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 28) wydawanie decyzji w sprawie ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 29) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.

III. Zadania wspólne realizowane przez Wydział, takie jak:

- 1) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu informacji i danych o środowisku i jego ochronie, udostępnianego w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi z tytułu opłat i kar za gospodarcze korzystanie ze środowiska,

- 4) wydawanie opinii, sporządzanie sprawozdań, opracowywanie projektów uchwał w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 5) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 6) wydawanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 7) współpraca ze służbami ochrony środowiska, instytucjami i agencjami rolniczymi,
- 8) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty.

§ 35

Wydział Edukacji - WE

Do zadań **Wydziału Edukacji** należy w szczególności:

I. w zakresie organizacji edukacji ponadgimnazjalnej w Powiecie:

- 1) ustalanie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz placówek oświatowych w Powiecie,
- 2) zakładanie, przekształcanie oraz likwidacja wszystkich szkół i placówek oświatowych,
- 3) nadawanie aktów założycielskich i pierwszych statutów szkołom i placówkom,
- 4) przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących zasad funkcjonowania szkół i placówek,
- 5) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek, ujmujących kierunki kształcenia oraz szczegółową organizację pracy szkół i jednostek,
- 6) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i młodzieży posiadającej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7) prowadzenie rejestru szkół niepublicznych, nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 8) ustalanie regulaminu płacowego dla nauczycieli,
- 9) określanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli i udzielania rozmiaru zniżek na stanowiskach kierowniczych,
- 10) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych, a w tym:
 - a) powoływanie komisji konkursowych,
 - b) przygotowanie dokumentów powierzenia kandydatowi stanowiska kierowniczego,
 - c) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów,
 - d) przygotowywanie wniosków o wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych, a także nagród,
 - e) dokonywanie oceny pracy dyrektorów,
 - f) nadzór nad prowadzeniem przez szkoły spraw kadrowych nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, łącznie z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu,

- 12) współpraca z sądami rejonowymi oraz kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii i Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych,

II. w zakresie obsługi finansowej szkół i placówek oświatowych:

- 1) opracowywanie zbiorczych projektów, planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych, a także wydzielonych rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych dla szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych,
- 2) sporządzanie kwartalnych informacji z wykonania budżetu w nadzorowanych działach oraz sporządzanie półrocznej i rocznej analizy z wykonania budżetu,
- 3) rozliczenie wykonania rocznych budżetów szkół i jednostek,
- 4) prowadzenie stałego nadzoru nad wydatkami budżetowymi szkół i placówek oświatowych, a w tym:
 - a) sporządzanie dyspozycji dotyczących przekazywania comiesięcznych środków finansowych szkołom i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - b) wnioskowanie w sprawie przeniesień dochodów i wydatków w jednostkach oświatowych,
- 5) określanie zasad dotowania, udzielanie dotacji szkołom niepublicznym posiadającym uprawnienia szkół publicznych i rozliczania tych dotacji,
- 6) rozliczanie zadań finansowanych z dotacji celowych, przekazywanych z budżetu wojewody oraz przekazywanych dotacji jednostkom niepaństwowym na podstawie zawartych umów,
- 7) nadzór nad finansowym przygotowaniem wniosków ze środków unijnych, opracowywanym przez szkoły i placówki,
- 8) comiesięczne monitorowanie wydatków przeznaczonych na wynagrodzenia nauczycieli i dokonywanie innych czynności w tym zakresie zgodnie z ustawą - Karta Nauczyciela,
- 9) przygotowywanie wniosków dotyczących likwidacji zbędnego majątku w szkołach i placówkach,

III. w zakresie prowadzenia i bieżącego nadzoru nad trwałym majątkiem jednostek oświatowych w powiecie:

- 1) przygotowanie wniosków w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków (rezerwa oświatowa MEN, Urząd Marszałkowski),
- 2) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru i jednostkami w przygotowywaniu i ogłaszaniu przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 3) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w sprawie nadzoru wynikającego z uprawnień inwestorskich nad przebiegiem inwestycji,

IV. w zakresie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego:

- 1) opracowywanie i analiza sprawozdań Systemu Informacji Oświatowych,
- 2) przygotowywanie wniosków i projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów ustaw oświatowych,
- 3) przygotowywanie decyzji o przyznaniu stypendiów Starosty do wyróżniających się uczniów poszczególnych typów szkół,
- 4) wprowadzanie do szkół i placówek zmian organizacyjnych wynikających z nowelizacji obowiązujących przepisów oświatowych,

- 5) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, jednostkami samorządowymi i związkami zawodowymi.

§ 36

Wydział Promocji i Rozwoju – PR

Do zadań **Wydziału Promocji i Rozwoju** należy w szczególności:

I. w zakresie informacji publicznej i promocji:

- 1) opracowywanie, zamawianie i wydawanie materiałów promocyjnych i reklamowych
- 2) opracowywanie polityki strategii i programu rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu,
- 3) organizowanie i współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizacji wydarzeń promocyjnych oraz innych aktywności, promujących Powiat.
- 4) tworzenie opracowań na temat sytuacji społeczno-gospodarczej Powiatu,
- 5) prowadzenie portalu internetowego oraz mediów społecznościowych Powiatu,
- 6) przygotowanie merytoryczne spotkań lub wizyt krajowych i zagranicznych, a także współpraca zagraniczna,
- 7) współredagowanie i opracowywanie wydawnictw, folderów oraz publikacji o Powiecie, w tym kwartalnika „Nasz Powiat Radomski”,
- 8) organizacja szkoleń i spotkań, służących promocji i rozwojowi Powiatu,
- 9) podejmowanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju Powiatu,
- 11) współpraca z Powiatowym Instytutem Kultury,
- 12) organizacja lub współorganizacja wydarzeń kulturalnych, sportowych i promocyjnych na terenie Powiatu i poza jego granicami,
- 13) wspieranie funkcjonowania organizacji pozarządowych poprzez publikacje oraz inne działania promocyjne,

II. w zakresie zadań Rzecznika Prasowego:

- 1) organizowanie obsługi medialnej w zakresie bieżącej działalności oraz zamierzeń Powiatu,
- 2) udzielanie informacji mediom o ważniejszych przedsięwzięciach i decyzjach organów Powiatu,
- 3) redagowanie komunikatów, odpowiedzi na krytykę, przygotowywanie publikacji do redakcji mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich,
- 4) planowanie, organizacja i prowadzenie konferencji prasowych Starosty oraz innych wydarzeń z udziałem władz Powiatu,
- 5) prowadzenie monitoringu mediów pod kątem informacji na temat Powiatu.

III. w zakresie kultury, sportu, turystyki i organizacji pozarządowych:

- 1) rejestracja i prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz nadzór nad ich działalnością,
- 2) nadzór nad realizacją zadań Powiatu w zakresie kultury i sportu,
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 4) przeprowadzanie kontroli klubów sportowych, stowarzyszeń i innych podmiotów w zakresie kultury, sportu i turystyki pod kątem prawidłowości wykorzystania środków finansowych na realizację zleconych zadań Powiatu,

- 5) bieżąca współpraca i pomoc merytoryczna w zakresie funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz realizacji zadań Powiatu z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 6) kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków powierzonych organizacjom pozarządowym przez Powiat na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 7) kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków powierzonych organizacjom pozarządowym przez powiat na realizację innych zadań publicznych,
- 8) koordynacja i nadzór zadań Starostwa i innych jednostek organizacyjnych Powiatu wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 9) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Powiat Radomski,
- 10) współpraca z Powiatowym Instytutem Kultury,
- 11) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnych, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 w ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej,
- 12) przygotowanie, monitoring i sprawozdawczość programu współpracy Powiatu Radomskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 w ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 13) przeprowadzenie konsultacji programu współpracy Powiatu Radomskiego z organizacjami pozarządowymi,
- 14) bieżąca współpraca i pomoc merytoryczna w zakresie funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz realizacji zadań Powiatu,
- 15) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 w ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji oraz konsultowanie projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych,
- 16) prowadzenie i monitoring zadań zleczanych organizacjom pozarządowym w ramach wniosków o inicjatywę lokalną."

IV. w zakresie cyfrowej telewizji powiatowej:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów audiowizualnych o charakterze promocyjno-informacyjnym,
- 2) nadzór merytoryczny nad produkcją audiowizualną w studiu telewizyjnym,
- 1) redakcja programów informacyjno – promocyjnych

§ 37

Wydział Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – ZOON

Wydział Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- 2) zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej Wydziału i zespołu,

- 3) przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja formalna, przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie zespołu orzekającego,
- 4) organizowanie pracy Wydziału, zespołu i składów orzekających, w szczególności:
 - a) wyznaczanie składów orzekających i ustalanie ich przewodniczących,
 - b) ustalanie terminu posiedzenia,
- 5) orzekanie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- 6) przygotowywanie dokumentacji odwoławczej,
- 7) prowadzenie stosownych rejestrów,
- 8) sporządzanie sprawozdań, informacji,
- 9) wydawanie legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności i niepełnosprawność,
- 10) wydawanie kart parkingowych.

§ 38

Inspektor Ochrony Danych - IOD

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

I. w zakresie danych osobowych

- prowadzenie zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r., a w szczególności:
- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państwa członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie administratora danych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
 - f) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w Starostwie,
 - g) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - h) przyjmowanie oświadczeń od osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych o zachowaniu ich w tajemnicy,
 - i) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych

oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,

- j) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, organowi nadzorczemu tj. Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - k) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 2) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 3) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, analiza propozycji odpowiedzi przygotowanej przez komórkę organizacyjną, w tym w szczególności pod kątem RODO, a także przygotowanie ostatecznej odpowiedzi oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
 - 4) Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego,
- II. w zakresie zadań związanych z SZBI, w tym:
- a) wsparcie przy wdrażaniu i utrzymaniu SZBI,
 - b) udział w przeprowadzaniu oceny ryzyka,
 - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji na potrzeby SZBI
 - d) monitorowanie incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji
 - e) udział w szkoleniach i budowaniu świadomości pracowników
 - f) udział w pracach Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania,
 - g) rekomendowanie oraz nadzorowanie wdrażania i stosowania zabezpieczeń zapewniających bezpieczeństwo informacji a w szczególności środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo danych osobowych,
 - h) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych w zakresie opracowywania / modyfikacji dokumentów polityk bezpieczeństwa systemów przetwarzania informacji, procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń, projektów rozwoju systemów teleinformatycznych,
 - i) weryfikację dopuszczenia użytkowników do przetwarzania informacji.
- III. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez członków zarządu, sekretarza, skarbnika, osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty oraz kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym.
- IV. w zakresie skarg i wniosków:
- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,

- b) opracowywanie okresowych analiz o sposobie i terminowości załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Starostwa i jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych prowadzonych w Starostwie oraz zbioru kopii protokołów z tych kontroli,
 - d) nadzór i koordynacja nad realizacją zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
- V. w zakresie odpowiedzialności za kancelarię informacji niejawnych:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie,
 - c) prowadzenie ewidencji i rejestrów zagadnieniowych,
 - d) egzekwowanie przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych i zasad obowiązujących przy korzystaniu z bezpiecznego stanowiska komputerowego,
 - e) wykonywanie poleceń kierownika zespołu ochrony informacji niejawnych w Starostwie.

§ 39

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PO

1. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
 - 2) opracowanie planów ochrony siedziby Starostwa oraz planu ochrony informacji niejawnych i nadzór nad ich realizacją,
 - 3) prowadzenie postępowań sprawdzających,
 - 4) kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelarii materiałów niejawnych Starostwa, która odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów, zawierających informacje niejawne,
 - 7) realizowanie zadań Starosty określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i ustawie o ochronie informacji niejawnych, w tym przygotowanie decyzji odmawiającej dostępu do informacji niejawnych,
 - 8) dokonywanie przeglądu stanowisk oraz aktualizacja wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych oraz realizowanie zadań Starosty określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
2. Prowadzenie doraźnych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych przez pracowników Starostwa.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. O przebiegu tej współpracy na bieżąco informuje Starostę.

4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełni w Starostwie rolę Koordynatora odpowiedzialnego za współpracę Starosty z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania prania pieniędzy i finansowania terroryzmu.
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje obowiązki Pełnomocnika ds. naruszeń prawa, przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zauważone przez Sygnalistów według procedury obowiązującej w Starostwie.

§ 40

Samodzielne Stanowisko ds. BHP – BHP

Do zadań pracownika zajmującego **Samodzielne Stanowisko ds. BHP** należy w szczególności:

1. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) przeprowadzanie oceny stanu bhp i ppoż. w Starostwie poprzez sprawdzenie m.in. warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bhp, stanu i poprawności istniejącej dokumentacji oraz proponowanie rozwiązań mających na celu poprawę warunków pracy,
 - 2) opracowywanie brakującej dokumentacji w zakresie bhp i ppoż., np. instrukcje bhp obsługi eksploatowanych maszyn i urządzeń, stanowiskowe, stosowania substancji i mieszanin chemicznych, ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy, dokumentacji powypadkowej itp.,
 - 3) opracowywanie dokumentacji powypadkowej oraz jej przechowywanie,
 - 4) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze oraz chorób zawodowych,
 - 5) opracowywanie danych statystycznych w zakresie zaistniałych w Starostwie wypadków (sporządzanie kart statystycznych),
 - 6) opiniowanie, czy pomieszczenia pracy – zarówno istniejące, jak i nowo powstałe – spełniają wymagania przepisów bhp jako pomieszczenia pracy,
 - 7) kontrolowanie stanowisk pracy pod względem ich ergonomii,
 - 8) prowadzenie rejestru szkoleń i badań lekarskich pracowników,
 - 9) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wyboru placówki medycyny pracy prowadzącej badania w zakresie profilaktycznej opieki medycznej nad pracownikami,
 - 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 11) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie bhp nowo przyjmowanych do pracy pracowników oraz szkoleń okresowych w zakresie bhp i ppoż.,
 - 12) organizowanie szkoleń w zakresie udzielania I pomocy przedmedycznej,
 - 13) wybór i organizowanie przeprowadzania pomiaru czynników szkodliwych występujących na stanowiskach pracy – przez laboratoria zewnętrzne, prowadzenie rejestru czynników szkodliwych na stanowisku pracy oraz karty badań i pomiarów czynników szkodliwych na stanowisku pracy,
 - 14) dobieranie środków ochrony indywidualnej wymaganych na stanowisku pracy,
 - 15) opracowanie Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej oraz Zasad gospodarowania tymi środkami,

- 16) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę medyczną w zakresie liczby i wyposażenie apteczek do udzielania I pomocy przedmedycznej,
 - 17) zapewnienie w Starostwie Instrukcji udzielania I pomocy przedmedycznej,
 - 18) wypełnianie zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Straży Pożarnej itp. wydanych po przeprowadzonych kontrolach,
 - 19) współpraca ze Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków Starostwa,
 - 20) udział i doradztwo w zakresie wyboru zleceńobiorców wykonujących usługi w zakresie bhp, np.: okresowa kontrola i konserwacja sprzętu ppoż., szkolenia okresowe dla osób kierujących pracownikami, szkolenia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, opracowywania Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynków Starostwa.
2. w zakresie działań koordynatora do spraw dostępności:
- 1) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Radomiu,
 - 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy dostępności Starostwa Powiatowego w Radomiu dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) monitorowanie działalności Starostwa Powiatowego w Radomiu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 41

Samodzielne Stanowisko – Geolog Powiatowy

Do zadań **Geologa Powiatowego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż objętych prawem własności nieruchomości gruntowej,
- 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictw, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadowienia obiektów budowlanych,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
 - f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu

przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze,

- 3) nakazywanie temu, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, wykonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek,
- 4) zgłaszanie sprzeciwu do rozpoczęcia robót geologicznych w oparciu o przedłożony projekt robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystywania ciepła Ziemi,
- 5) wyrażanie zgody, w drodze decyzji, na przeklasyfikowanie przez przedsiębiorcę geologicznych zasobów bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, przemysłowych do nieprzemysłowych, zasobów nieprzemysłowych do przemysłowych lub do strat, albo strat do zasobów przemysłowych, jeżeli zmiany w okresie sprawozdawczym przekraczają 50% wielkości rocznego wydobycia ze złoża,
- 6) nakazywanie dokonywania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w przypadkach określonych w ustawie,
- 7) określanie, w drodze decyzji, wysokości należnej opłaty, w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna, stosując stawkę obowiązującą w okresie rozliczeniowym, którego opłata dotyczy,
- 8) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej,
- 9) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 10) przyjmowanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin, dokumentacji hydrogeologicznych, dokumentacji geologiczno-inżynierskich i innych dokumentacji geologicznych,
- 11) zobowiązywanie decyzją przedsiębiorcy do wykonania obmiaru wyrobisk po eksploatacji kopalin pospolitych w przypadkach określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- 12) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 13) sprawowanie nadzoru i kontroli działalności prowadzonej na podstawie przepisów Prawo geologiczne i górnicze.”

§ 42

Koordinator Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji - KSZBI

Do zadań KSZBI należy w szczególności:

- 1) dbałość o przestrzeganie w Starostwie Powiatowym w Radomiu przyjętych regulacji wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ciągłości działania,
- 2) monitorowanie i reagowanie na zmieniające się czynniki wewnętrzne i zewnętrzne mające wpływ na ciągłość działania i bezpieczeństwo informacji,
- 3) odpowiedzialność za utrzymanie SZBI zgodnie z wymaganiami prawnymi w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ciągłości działania,

- 4) podejmowanie decyzji w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ciągłości działania na płaszczyznach organizacyjnych, osobowych, bezpieczeństwa fizycznego oraz teleinformatycznego (o ile zakres decyzji nie wynika z regulacji wewnętrznych, każda z nich wymaga udokumentowania i przekazania stosownej informacji niezwłocznie Staroście Radomskiemu),
- 5) nadzorowanie właścicieli procesów i aktywów w zakresie przydzielonych im odpowiedzialności,
- 6) inicjowanie zmian w regulacjach wewnętrznych,
- 7) stałe doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

ROZDZIAŁ VII

ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 43

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w Starostwie odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.
2. Starosta lub jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w środę w godzinach 8:30 – 10:00. Jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy – w najbliższy dzień powszedni, a także po wcześniejszym umówieniu we wtorek w godzinach 15.30 – 17.00.
3. Skargi, wnioski wnoszone przez interesantów rejestruje w dniu przyjęcia Inspektor Ochrony Danych.
4. Dyrektorzy Wydziałów lub ich Zastępcy (jeżeli zostali powołani)/ Kierownicy Biuro raz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy.
5. Petycje wnoszone przez interesantów rejestruje w dniu przyjęcia wyznaczony pracownik Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu.

§ 44

1. Koordynację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg w Starostwie sprawuje Inspektor Ochrony Danych.
2. Wydziały/ Biura, każdy w zakresie swojego działania, udzielają odpowiedzi na skargi w zakresie merytorycznym oraz na działalność jednostek organizacyjnych do Inspektora Ochrony Danych
3. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, lub faksu.
4. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone ustnie do protokołu.
5. Pracownik przyjmujący ustne zgłoszenie skargi, wniosku lub petycji przez interesanta sporządza protokół zgłoszenia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię nazwisko i adres zgłaszającego,
 - 3) przedmiot skargi,

- 4) imię i nazwisko przyjmującego, 5) podpis zgłaszającego i przyjmującego.
6. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze skarg, wniosków prowadzonym przez Inspektora Ochrony Danych. W przypadku, gdy skarga, lub wniosek wpłynie bezpośrednio do merytorycznego Wydziału/ Biura zostają one niezwłocznie przekazane do Inspektora Ochrony Danych, gdzie zostają zarejestrowane w spisie.
 7. Wszystkie petycje wpływające do Starostwa podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze petycji prowadzonym przez Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu. W przypadku, gdy petycja wpłynie bezpośrednio do merytorycznego Wydziału/ Biura zostaje ona niezwłocznie przekazana do Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu, gdzie zostaje zarejestrowana w spisie.
 8. Dyrektorzy Wydziałów lub ich Zastępcy (jeżeli zostali powołani)/ Kierownicy Biur odpowiedzialni są za wszechstronne i terminowe wyjaśnienia merytoryczne w zakresie wpływających skarg, wniosków i petycji oraz właściwą kulturę obsługi interesantów.
 9. Jeżeli Starosta nie jest właściwy do rozpatrzenia wniesionej skargi, wniosku lub petycji, niezwłocznie nie później jednak niż w terminie siedmiu dni przekazuje skargę, wniosek lub petycję właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego lub wskazuje właściwy organ.
 10. Skargi, wnioski i petycje nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu osób je wnoszących pozostawia się bez rozpoznania.
 11. Skargi i wnioski załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
 12. Petycje załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy.
 13. W przypadku niez załatwienia skargi lub wniosku w terminie ustawowym na Inspektorze Ochrony Danych spoczywa obowiązek powiadomienia skarżącego o przyczynie zwłoki i wyznaczenia nowego terminu udzielenia odpowiedzi.
 14. W przypadku niez załatwienia petycji w terminie ustawowym na Biurze Obsługi Rady Powiatu i Zarządu spoczywa obowiązek powiadomienia o przyczynie zwłoki i wyznaczenia nowego terminu udzielenia odpowiedzi.
 15. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego bądź nieterminowego załatwienia skargi wniosku i petycji oraz indywidualnych spraw interesantów podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 45

Skargi, wnioski i petycje załatwiane są w Starostwie w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 46

Inspektor Ochrony Danych opracowuje roczne analizy i informacje dotyczące wpływu, problematyki, przyczyn powstawania oraz sposobu załatwiania skarg i wniosków wpływających do wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 47

1. Starosta podpisuje:
 - 1) wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów samorządu terytorialnego, kierowników służb, inspekcji i straży,
 - 2) akty administracyjne, dokumenty i pisma należące do wyłącznej właściwości Starosty,
 - 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
 - 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez uprawnione organy,
 - 5) wystąpienia pokontrolne z kontroli,
 - 6) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami, lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 7) pisma i dokumenty w sprawach osobowych i szkoleniowych pracowników Starostwa,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Kierownictwa Starostwa.
2. Wicestarosta, w czasie nieobecności Starosty, podpisuje w jego zastępstwie korespondencję w sprawach zastrzeżonych dla Starosty w ust. 1 pkt 1-6, 8.
3. Sekretarz, z upoważnienia Starosty, podpisuje dokumenty w sprawach zastrzeżonych dla Starosty w ust. 1 pkt 7.
4. Dyrektorzy lub ich Zastępcy (jeżeli zostali powołani) w przypadku nieobecności Dyrektora / Kierownicy podpisują pisma z zakresu działania Wydziału/ Biura wynikającego z niniejszego Regulaminu, oprócz pism zastrzeżonych dla Starosty w ust. 1.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Staroście lub Wicestarości winny być uprzednio parafowane przez Dyrektora Wydziału lub jego Zastępcę (jeżeli został powołany) w przypadku nieobecności Dyrektora / Kierownika Biura lub w jego zastępstwie wyznaczonego pracownika, a w przypadkach samodzielnych stanowisk pracy przez pracowników zajmujących te stanowiska. Parafę wraz z pieczętą imienną umieszcza się pod tekstem z lewej strony.
6. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, należy wstępna akceptacja spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem realizowanych przez nich zadań.
7. Dyrektorzy Wydziałów/ Kierownicy Biur i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy komórki organizacyjnej.
8. Pracownicy przygotowujący pisma, parafują je pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁVIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA STAROSTWA

§ 48

Kontrola ma na celu zapewnienie Staroście informacji niezbędnych dla skutecznego i sprawnego kierowania Starostwem oraz informacji o pracy jednostek organizacyjnych.

§ 49

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. System, o którym mowa w ust. 1 stanowi element kontroli zarządczej.

§ 50

1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie wykonują:
 - 1) Dyrektorzy Wydziałów/ Kierownicy Biur – w zakresie bieżącego nadzorowania wykonywania zadań przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna),
 - 2) Skarbnik i Główny Księgowy w zakresie wstępnej i bieżącej kontroli finansowej,
 - 3) Biuro Audytu i Kontroli w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów k.p.a.,
 - b) sposobu i terminu załatwiania skarg, wniosków,
 - 4) Wydział Organizacji i Nadzoru w zakresie:
 - a) zabezpieczenia mienia Starostwa,
 - b) przestrzegania polityki bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Starostwa,
 - 5) Biuro ds. Kadr i Szkoleń w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy i wykorzystania zwolnień lekarskich,
 - b) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony w zakresie:
 - c. przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) Inne osoby na mocy upoważnienia Starosty w zakresie wskazanym w upoważnieniu,
 - 8) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU)2016/679z dnia 27.04.2016 r., ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Radomiu,
 - 9) Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu w zakresie sposobu i terminu załatwiania petycji.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 pkt. 3-6, 8 ma charakter planowy.
3. Komórki odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli przygotowują informację o tematyce i przewidywanym terminie kontroli, w ujęciu rocznym oraz przedkładają ją do zatwierdzenia Staroście do 15 stycznia następnego roku.
4. Kontrola wewnętrzna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 – 8 wykonywana jest na podstawie upoważnienia (pisemnego/ustnego) Starosty.
5. Wyniki kontroli przedstawiane są Staroście w notatce służbowej.

§ 51

Wszyscy pracownicy Starostwa, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter wykonywanej pracy, zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności oraz do :

- 1) przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym - pracownicy nowoprzyjęci z chwilą przyjęcia do pracy natomiast pracownicy już zatrudnieni, poprzez podpisanie stosownych oświadczeń,
- 2) stosowania się do obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa Informacji, obowiązujących procedur oraz instrukcji,
- 3) zgłaszania wszelkich przypadków działań niezgodnych z politykami i regulaminami, mogących być incydentami bezpieczeństwa,
- 4) zgłaszania przełożonemu konieczności / propozycji zmian w dokumencie (procesie, procedurze, zarządzeniu, itp.) lub uwag do opracowywanego dokumentu,
- 5) ochrony identyfikatorów osobistych (loginów do systemów/aplikacji) oraz haseł przed ujawnieniem,
- 6) uczestnictwa w organizowanych przez Starostwo szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa informacji,
- 7) przeciwdziałania próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.

§ 52

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Biuro Audytu i Kontroli :
 - a) wobec jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - b) wobec jednostek sektora finansów publicznych i spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu,
 - 2) Wydziały Starostwa:
 - a) wobec jednostek organizacyjnych w zakresie działalności statutowej oraz udzielania i rozliczania dotacji,
 - b) wobec innych jednostek, w których obowiązek kontroli wynika z przepisów szczegółowych,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może powołać Zespół pracowników posiadających wiedzę specjalistyczną w określonym zakresie oraz wyznacza Przewodniczącego takiego Zespołu.
3. Wykonywanie kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 1 koordynuje Skarbnik Powiatu.

§ 53

1. Szczegółowy tryb i zasady planowania i prowadzenia kontroli zewnętrznej określa odrębne zarządzenie Starosty.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY STAROSTWA

§ 54

1. Czas pracy pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy Starostwa ustalony przez Starostę.
2. Starosta może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy, niż określony w Regulaminie Pracy Starostwa, z zachowaniem przeciętnie 40 godzinnego tygodnia pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Spory kompetencyjne dotyczące wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Starostwa wymienione w § 12 niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta, w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu, o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna, która wszczęła spór podejmuje tylko czynności nie cierpiące zwłoki, ze względu na interes społeczny lub słuszny interes obywateli i zawiadamia o tych czynnościach Starostę.

§ 56

1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem lub utratą, komórki organizacyjne Starostwa stosują zasady określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Korespondencję wpływającą, wychodzącą i korespondencję obiegu wewnętrznego oraz sposób załatwiania spraw komórki organizacyjne Starostwa rejestrują w systemie informatycznym – systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

