

UCHWAŁA NR 264/2025
ZARZĄDU POWIATU OSTROWIECKIEGO

z dnia 18 grudnia 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2025 r. poz. 1684) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Ostrowieckiemu.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 255/2024 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 15 października 2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Członek Zarządu Powiatu

Lukasz Dybiec

Przewodniczący Zarządu
Powiatu

Agnieszka Rogalińska

Członek Zarządu Powiatu

Piotr Maj

Członek Zarządu Powiatu

Robert Rogala



**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**Starostwa Powiatowego
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Grudzień 2025 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Organizacja Starostwa	6
Rozdział III	
Kierownictwo Starostwa: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik	9
Rozdział IV	
Stanowiska podległe bezpośrednio Staroście	12
1. Geodeta Powiatowy	12
2. Geolog Powiatowy	12
3. Rzecznik Prasowy	13
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	14
5. Audytor Wewnętrzny	14
6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	15
7. Inspektor Ochrony Danych	16
8. Stanowisko ds. BHP.....	17
9. Radca Prawny	17
Rozdział V	
Zadania wspólne komórek organizacyjnych Starostwa	18
Rozdział VI	
Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa	19
1. Wydział Organizacyjno – Prawny	19
2. Wydział Finansowy	22
3. Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu	24
4. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	28
5. Wydział Komunikacji	29
6. Wydział Gospodarki Mieniem	33
7. Wydział Architektury i Budownictwa	37
8. Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Transportu.....	40
9. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	45
10. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	50
11. Biuro Promocji Powiatu	53
12. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.....	54
13. Biuro Audytu Wewnętrznego	56
14. Zespół Radców Prawnych	57
Rozdział VII	
Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków	58
Rozdział VIII	
Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych i innych dokumentów	59
Rozdział IX	
Zasady podpisywania pism	61
Rozdział X	
Przepisy końcowe	62

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim określa strukturę organizacyjną i zasady działania Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, kompetencje Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i innych stanowisk pracy oraz zadania komórek organizacyjnych Starostwa i inne postanowienia związane z pracą Starostwa.
2. Do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej, Regulamin Organizacyjny obowiązuje również w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Ostrowiecki,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ostrowieckiego,
3. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ostrowieckiego,
4. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Ostrowieckiego,
5. Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Ostrowieckiego,
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Ostrowieckiego,
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Ostrowieckiego,
8. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim,
9. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
10. jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Ostrowieckiego.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną samorządu powiatowego, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.
2. Siedziba Starostwa znajduje się w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Iłżeckiej 37.
3. Starostwo wykonuje zadania powiatu, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat oraz zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.

§ 4

1. Kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży jest Starosta.
2. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i innych upoważnionych pracowników.
3. Starosta może powoływać swoich pełnomocników i powierzać im zwierzchnictwo nad komórkami organizacyjnymi Starostwa.
4. Strukturę organizacyjną Starostwa określa załącznik Nr 1.

§ 5

1. Starosta bezpośrednio nadzoruje działalność następujących stanowisk:
 - a. Wicestarosty,
 - b. Sekretarza,
 - c. Skarbnika,
 - d. Geodety Powiatowego,
 - e. Geologa Powiatowego,
 - f. Rzecznika Prasowego,
 - g. Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - h. Audytora Wewnętrznego,
 - i. Stanowiska ds. BHP,
 - j. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - k. Inspektora Ochrony Danych,
 - l. Naczelnika Wydziału Komunikacji,
 - m. Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu,

- n. Kierownika Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - o. Kierownika Biura Promocji Powiatu,
 - p. Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego,
 - q. Radcy prawnego.
2. Starosta nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych powiatu wymienionych w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność następujących stanowisk:
- a. Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - b. Naczelnika Wydziału Gospodarki Mieniem,
 - c. Naczelnika Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Transportu,
 - d. Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - e. Naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
4. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność jednostek organizacyjnych powiatu wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio działalność Wydziału Organizacyjno – Prawnego i może pełnić funkcję Naczelnika Wydziału.
6. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio działalność Wydziału Finansowego i może pełnić funkcję Naczelnika Wydziału i Głównego Księgowego.
7. Geodeta Powiatowy nadzoruje bezpośrednio działalność Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru i może pełnić funkcję Naczelnika Wydziału.
8. Audytor Wewnętrzny nadzoruje bezpośrednio działalność Biura Audytu Wewnętrznego i może pełnić funkcję Kierownika Biura.

§ 6

Starostwo wykonuje określone ustawami:

- a. zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
- b. zadania z zakresu administracji rządowej,
- c. inne zadania, w tym zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
- d. zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- e. zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 7

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, biura, zespoły i samodzielne stanowiska.
2. Wydziały, biura, zespoły i samodzielne stanowiska w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. W wydziałach i biurach tworzy się referaty oraz stanowiska pracy, które mogą być jednoosobowe i wieloosobowe, a także mogą być łączone.
4. Starosta w ramach komórek organizacyjnych Starostwa może tworzyć stanowiska i zespoły w celu usprawnienia procesu prowadzenia wyodrębnionych zadań lub z uwagi na szczególne wymagania wynikające z przepisów prawa.

§ 8

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydział Organizacyjno – Prawny	OR
2. Wydział Finansowy	FN
3. Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu	EKT
4. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
5. Wydział Komunikacji	KM
6. Wydział Gospodarki Mieniem	GM
7. Wydział Architektury i Budownictwa	AB
8. Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Transportu	IT
9. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	SRL
10. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	ZS
11. Biuro Promocji Powiatu	PP
12. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZ
13. Biuro Audytu Wewnętrznego	AW
14. Geolog Powiatowy	GO
15. Rzecznik Prasowy	RP
16. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK

17. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
18. Inspektor Ochrony Danych	IOD
19. Stanowisko ds. BHP	BHP
20. Zespół Radców Prawnych	ZRP

§ 9

W Starostwie tworzy się następujące główne stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz,
2. Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego,
3. Skarbnik,
4. Naczelnik Wydziału Finansowego – Główny Księgowy,
5. Geodeta Powiatowy,
6. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
7. Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu,
8. Naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
9. Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieniem,
10. Naczelnik Wydziału Komunikacji,
11. Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
12. Naczelnik Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Transportu,
13. Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
14. Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego,
15. Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
16. Kierownik Biura Promocji Powiatu,
17. Rzecznik Prasowy,
18. Audytor wewnętrzny,
19. Geolog Powiatowy,
20. Inspektor Ochrony Danych,
21. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
22. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

§ 10

1. Wydziałami kierują naczelnicy, zaś biurami i referatami kierownicy z zastrzeżeniem § 5.
2. Wydziałem może bezpośrednio kierować Wicestarosta.

3. Wydziałem, biurem i referatem może bezpośrednio kierować osoba zajmująca stanowisko, o którym mowa w § 9.
4. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur zapewniają wykonywanie przypisanych wydziałom i biur zadań zgodnie z prawem i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
5. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
6. W wydziale może zostać utworzone stanowisko zastępcy naczelnika.
7. W Wydziale Finansowym tworzy się stanowisko Zastępcy Skarbnika.
8. Naczelnik i zastępca naczelnika mogą jednocześnie pełnić funkcję kierownika referatu.
9. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur i referatów nadają ogólny kierunek działalności wydziałów, biur i referatów, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanego przez siebie wydziału, biura i referatu i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, chyba że dany pracownik podlega bezpośrednio Staroście.
10. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur i referatów odpowiedzialni są za:
 - a. należyłą organizację pracy wydziałów, biur i referatów,
 - b. podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydawania decyzji, rozstrzygnięć organizacyjnych, podejmowania uchwał w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
 - c. bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - d. właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - e. przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
 - f. właściwe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonego im mienia,
 - g. przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
11. Przepis od ust. 8 do ust. 10 stosuje się odpowiednio do osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

1. Spory kompetencyjne pomiędzy osobami zajmującymi kierownicze stanowiska urzędnicze i osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy rozstrzyga Starosta po

wyrażeniu stanowiska w przedmiocie sporu przez Sekretarza oraz zasięgnięciu opinii radcy prawnego.

2. W przypadku, w którym stroną sporu kompetencyjnego jest Sekretarz, spór rozstrzyga Starosta po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.

§ 12

Pracownicy Starostwa załatwiają sprawy urzędowe ponosząc odpowiedzialność za:

1. Dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w prowadzonych sprawach.
2. Właściwe stosowanie przepisów prawa oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Terminowość załatwianych spraw.
4. Prawidłowe przytaczanie w dokumentach nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.
5. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisu spraw.
6. Stan powierzonego im mienia.

§ 13

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialności i zastępstwa dla pracowników Starostwa ustalają ich bezpośredni przełożeni.

Rozdział III

Kierownictwo Starostwa

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik

§ 14

Starosta

Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy Zarządu i Starostwa.
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wydawanie upoważnień dla pracowników Starostwa.
4. Wydawanie upoważnień dla kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz pracowników jednostek organizacyjnych powiatu.

5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających ze Statutu i Regulaminu.
7. Koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych w stosunku do zadań wykonywanych przez:
 - a. kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b. podmiotów, dla których jest organem założycielskim,
 - c. wójtów (burmistrzów lub prezydentów miast),
 - d. władz organizacji pozarządowych.
8. Wykonywanie zadań terytorialnego organu ochrony ludności na obszarze powiatu, zgodnie z Ustawą o ochronie ludności i obronie cywilnej.
9. Kierowanie systemem zarządzania kryzysowego na obszarze powiatu i pełnienie funkcji Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym.
10. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych państwa na poziomie powiatu, w tym w obszarze planowania operacyjnego, wsparcia państwa-gospodarza (HNS) oraz świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z Ustawą o obronie Ojczyzny.

§ 15

Wicestarosta

Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:

1. Kierowanie Starostwem w czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji.
2. Sprawowanie nadzoru nad wydziałami i biurami Starostwa zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa.
3. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie określonym przez Starostę.
4. Kierowanie bezpośrednio pracą wydziału Starostwa, w przypadku pełnienia funkcji naczelnika wydziału.

§ 16

Sekretarz

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy Starostwa.
2. Koordynowanie pracy poszczególnych komórek Starostwa i stanowisk pracy oraz inicjowanie usprawnień.
3. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów wszelkich aktów prawnych.
4. Zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom Starostwa w zakresie organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy z wyjątkiem Starosty i Wicestarosty.
5. Nadzór nad realizacją wydatków osobowych i materialnych Starostwa.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych oraz innych aktów prawnych i przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Starostwa.
7. Nadzór nad realizacją uchwał Rady, Zarządu i Zarządzeń Starosty.
8. Nadzór nad realizacją załatwiania skarg, wniosków i petycji.
9. Nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.
10. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności i obrony cywilnej, wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
11. Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.
12. Nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.
13. Nadzór nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 17

Skarbnik

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Nadzór nad realizacją prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Starostwa oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.

3. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej Starostwa.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Starostwa oraz udzielanie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty.
5. Koordynacja budżetu powiatu z innymi źródłami finansowania jego zadań.
6. Nadzór nad wykonaniem budżetu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
7. Prowadzenie rachunkowości powiatu.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział IV

Stanowiska podległe bezpośrednio Staroście

§ 18

Geodeta Powiatowy

Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej stanowiącego Służbę Geodezyjną i Kartograficzną na obszarze powiatu.
2. Organizacja prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym jego tworzenie, ewidencjonowanie i utrzymywanie oraz aktualizacja i udostępnianie danych.
3. Organizacja prac geodezyjnych i kartograficznych związanych z zadaniami wymienionymi w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.
4. Organizacja rejestracji stanów prawnych i faktycznych (kataster).
5. Współdziałanie przy tworzeniu i utrzymywaniu krajowego systemu informacji o terenie.
6. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 19

Geolog Powiatowy

Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:

1. Zatwierdzanie lub przyjmowanie zgłoszenia projektów robót geologicznych.

2. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych.
3. Zatwierdzanie lub przyjmowanie dokumentacji geologicznych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, wydobywanie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³, a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych.
5. Sprawowanie kontroli w zakresie wydobywania kopalin i prowadzenia robót geologicznych.
6. Gromadzenie i analizowanie informacji o naliczeniu opłaty eksploatacyjnej, a w przypadku ich nieprzedłożenia, wymierzanie opłat w drodze decyzji.
7. Przyjmowanie i analizowanie informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny przedkładanej przez przedsiębiorców.
8. Gromadzenie, archiwizowanie i umożliwianie nieodpłatnego zapoznawania się ze zgromadzoną informacją geologiczną na wniosek zainteresowanego podmiotu.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 20

Rzecznik Prasowy

Do zadań Powiatowego Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

1. Współpraca z mediami w zakresie informowania o działalności Starostwa.
2. Nadzór nad organizacją spotkań Starosty i Zarządu z przedstawicielami mediów.
3. Nadzór nad organizacją konferencji prasowych Starosty.
4. Nadzór nad przygotowywaniem informacji z bieżących wydarzeń i przesyłanie ich do mediów.
5. Nadzór nad przygotowywaniem zdjęć i filmów na potrzeby Starostwa i mediów.
6. Nadzór nad prowadzeniem kalendarza wydarzeń Starosty i Zarządu.
7. Nadzór nad przygotowywaniem materiałów medialnych w prasie, radio i telewizji.
8. Utrwalanie pozytywnego wizerunku powiatu w mediach.
9. Nadzór nad archiwizacją materiałów informacyjnych dotyczących powiatu.
10. Komentowanie bieżących działań Starostwa i jednostek organizacyjnych w mediach.
11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 21

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
4. Prowadzenie edukacji prawnej wśród konsumentów.
5. Współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
6. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.
7. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
8. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 22

Audyt Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Nadzór nad przygotowywaniem planów audytów zawierających w szczególności:
 - a. analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b. zakres audytu wewnętrznego,
 - c. proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - d. planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
2. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych i audytów sprawdzających, zgodnie z rocznym planem oraz audytów doraźnych podejmowanych w razie potrzeby na polecenie Starosty.
3. Wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Nadzór nad opracowywaniem i przedkładaniem sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych zawierających rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostek, określenie i analizę przyczyn, skutków uchybień oraz przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
5. Ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansami.
6. Nadzór nad usuwaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wdrażaniem ustalonych w wyniku audytu zmian w funkcjonowaniu jednostek organizacyjnych.
7. Wykonywanie czynności doradczych w zakresie wdrażania przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne starostwa standardów kontroli wewnętrznej.
8. Składanie Staroście rocznych sprawozdań z działalności audytora wewnętrznego.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 23

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
7. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
9. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają

uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

10. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
11. Zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 24

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia – RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej i krajowych o ochronie danych.
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia (RODO), innych przepisów regulujących ochronę danych osobowych oraz wewnętrznych procedur i polityk administratora.
3. Szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych.
4. Przeprowadzanie systematycznych audytów w komórkach organizacyjnych jednostek powiatu w zakresie przetwarzanych danych osobowych.
5. Udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiot przetwarzający dane, w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, ocenę ryzyka pod kątem jego źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia, wdrażanie praktyk pozwalających zminimalizować to ryzyko.
6. Współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
7. Koordynacja spraw związanych z wykonywaniem ustawy o ochronie sygnalistów.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 25

Stanowisko ds. BHP

Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie pracowników Starostwa w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń w zakresie bhp.
4. Przeprowadzanie postępowań powypadkowych.
5. Bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach związanych z wykonywaniem pracy przez pracowników Starostwa oraz składanie wniosków zmierzających do wyeliminowania tych zagrożeń.
6. Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Starostwa.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 26

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Świadczenie pomocy polegającej na:
 - a) udzielaniu porad i konsultacji prawnych,
 - b) sporządzaniu opinii prawnych,
 - c) opracowywaniu projektów aktów prawnych,
 - d) opiniowanie dokumentów pod kątem ich zgodności z prawem,
 - e) występowaniu przed sądami i organami administracji publicznej w charakterze pełnomocnika.
2. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Starostwa

§ 27

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań, analiz i innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.
5. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.
6. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów decyzji, postanowień i innych pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów i innych komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa.
10. Przestrzeganie przepisów prawa pracy i bhp.
11. Przestrzeganie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
13. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów.
14. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, bezpieczeństwa powszechnego, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz zwalczania i usuwania ich skutków.
15. Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

Rozdział VI
Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 28

Wydział Organizacyjno – Prawny

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

I. W zakresie działalności Referatu Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu:

1. Organizacja i obsługa posiedzeń Zarządu.
2. Organizacja i obsługa sesji Rady.
3. Organizacja i obsługa posiedzeń komisji stałych Rady, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Koordynacja spraw związanych z opracowywaniem wszelkich projektów aktów prawnych.
5. Koordynacja spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji, w tym przyjmowaniem interesantów.
6. Koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.
7. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.
8. Prowadzenie rejestru uchwał Rady.
9. Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.
10. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd.
11. Przekazywanie uchwał Zarządu i Rady do organów nadzoru.
12. Przekazywanie dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
13. Prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych, członków zarządu, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz pracowników Starostwa.
14. Obsługa administracyjno – organizacyjna Młodzieżowej Rady Powiatu.

II. W zakresie działalności Referatu Organizacyjno – Administracyjnego

1. Obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa.

4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz wewnętrznych aktów prawnych dotyczących obiegu oraz wzorów dokumentów.
5. Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
6. Koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
7. Koordynacja spraw związanych z obsługą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
8. Koordynacja spraw związanych ze stosowaniem ustawy o doręczeniach elektronicznych.
9. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę.
10. Koordynacja spraw związanych z użytkowaniem oraz ochroną i dozorowaniem obiektów Starostwa.
11. Koordynacja spraw związanych z planowaniem i realizacją zakupów na potrzeby funkcjonowania Starostwa.
12. Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty.
13. Prowadzenie rejestru porozumień.
14. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
15. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim, mediacją oraz edukacją prawną.
16. Piecza nad sztandarem powiatu.
17. Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendum.
18. Koordynacja spraw związanych z nadzorowaniem zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
19. Wykonywanie innych zadań niewymienionych szczegółowo, a nie zastrzeżonych dla innych komórek Starostwa.

III. W zakresie działalności Stanowiska ds. kadr:

1. Prowadzenie wszelkich spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Starostwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy w Starostwie.
4. Prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy kierowników jednostek organizacyjnych, na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny okresowej pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.

IV. W zakresie działalności Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej:

1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych.
2. Koordynacja kontroli zarządczej Starostwa i jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie rejestru kontroli prowadzonych w Starostwie.

V. W zakresie działalności stanowiska ds. obsługi informatycznej:

1. Zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa.
2. Koordynacja spraw dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego Starostwa.
3. Administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Starostwa, w tym sieciami komputerowymi, serwerami, bazami danych, systemami operacyjnymi, systemami dziedzinowymi i aplikacjami.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa danych, infrastruktury sieciowej oraz stanowisk komputerowych.
5. Zapewnienie wsparcia pracownikom Starostwa korzystającym ze sprzętu komputerowego i oprogramowania.
6. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, analiza zapotrzebowania i stanu technicznego infrastruktury informatycznej.
7. Uczestnictwo i koordynowanie działań w zewnętrznych projektach.
8. Prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu IT.
9. Serwis sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.
10. Rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dla zgłaszanych potrzeb w zakresie IT.
11. Administrowanie pocztą internetową Starostwa.
12. Techniczne udostępnianie danych zgromadzonych w systemie informatycznym Starostwa za zgodą administratora danych.
13. Udostępnianie nagrań z systemu monitoringu zgodnie z regulaminem.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego.
15. Współpraca z inspektorem ochrony danych.

§ 29

Wydział Organizacyjno – Prawny realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Referat Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
3. Referat Organizacyjno – Administracyjny.
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. administracyjnych.
 - c. Stanowisko ds. kancelaryjnych.
 - d. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu głównego Starostwa.
 - e. Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego.
 - f. Stanowisko sprzątaczk.
 - g. Stanowisko konserwatora.
 - h. Stanowisko kierowcy.
4. Stanowisko ds. kadr.
5. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
6. Stanowisko ds. obsługi informatycznej.

§ 30

Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu budżetu powiatu.
2. Obsługa finansowo – księgowa budżetu powiatu.
3. Obsługa finansowo – księgowa Starostwa.
4. Organizacja i nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez Starostwo i jednostki organizacyjne.
5. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji i wykonania budżetu powiatu, opracowywanie projektu budżetu powiatu i dokonywanie analizy wykonania budżetu na podstawie danych jednostkowych.

6. Sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i analiza stanu zadłużenia budżetu powiatu ostrowieckiego.
7. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek organizacyjnych.
8. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ocena realizacji wykorzystania środków finansowych.
9. Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu według typowego planu kont dla ewidencji wykonywania budżetu i gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
10. Prowadzenie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych.
11. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi w zakresie budżetu powiatu.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
13. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu.
14. Współdziałanie z organami kontroli w zakresie wykonywania budżetu powiatu.
15. Prace związane z obsługą finansowo – księgową Starostwa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
16. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Starostwa w zakresie przychodów i kosztów gospodarki pozabudżetowej.
17. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Starostwa oraz funduszy celowych.
18. Bieżąca analiza realizacji budżetu jednostki – Starostwa, funduszy celowych oraz informowanie wydziałów o jej wynikach.
19. Prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych według typowego planu kont oraz analitycznych według klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych.
20. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych i bilansów.
21. Pobór zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat wynikających z własności Skarbu Państwa.
22. Współdziałanie z wydziałami Starostwa i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań.
23. Sporządzanie i wykonywanie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego według obowiązujących przepisów.
24. Sprawdzanie i analizowanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych odzwierciedlających przebieg operacji gospodarczych.

25. Dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności.
26. Prowadzenie postępowań w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.

§ 31

Wydział Finansowy realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału – Główny Księgowy.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego – Zastępca Głównego Księgowego.
3. Zastępca Skarbnika.
4. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
5. Stanowisko ds. obsługi pracowników Starostwa w zakresie wynagrodzeń.
6. Stanowisko ds. ewidencji księgowości budżetu oraz sprawozdawczości jednostki.
7. Stanowisko ds. ewidencji księgowości jednostki oraz rozliczania podatku VAT.
8. Stanowisko ds. ewidencji wieczystego użytkowania, windykacji należności Skarbu Państwa.
9. Stanowisko ds. ewidencji księgowej należności wynikających z decyzji administracyjnych z tytułu zajęcia pasa drogowego, windykacji należności powiatu ostrowieckiego.
10. Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetu, obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obsługi finansowo – księgowej środków z PFRON.
11. Stanowisko ds. ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, rozliczenia, ewidencji zadań inwestycyjnych, wydatków w zakresie zadań drogowych, ewidencji księgowej środków z funduszy unijnych oraz obsługi kont depozytowych.
12. Stanowisko ds. planowania w zakresie uchwał Zarządu i Rady, kontroli i rozliczenia budżetu oraz przygotowania Wieloletniej Prognozy Finansowej.

§ 32

Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu edukacji; w szczególności zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją lub wygaszaniem publicznych szkół ponadpodstawowych, szkół specjalnych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie nauki poza miejscem stałego zamieszkania, placówek

oświatowo – wychowawczych, szkół sportowych i poradni psychologiczno – pedagogicznych.

2. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych.
3. Sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych, administracyjnych, w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i placówek oświatowych.
4. Przygotowywanie i prowadzenie procedury konkursowej celem wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
5. Przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
6. Współpraca z kuratorem oświaty w zakresie spraw wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Współpraca z Centralną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie organizacji matur i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
8. Weryfikacja i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat oraz ich zmian.
9. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych ws. nadania uprawnień szkoły publicznej.
10. Gromadzenie, opracowywanie i przetwarzanie w formie elektronicznej danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz koordynowanie działań związanych z prowadzeniem rekrutacji do szkół ponadpodstawowych w formie elektronicznej.
11. Przygotowywanie projektów budżetów szkół i placówek oraz nadzór nad ich realizacją. Współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawach podziału i przekazywania środków finansowych w ramach subwencji i dotacji dla szkół i placówek.
12. Monitorowanie gospodarności i oszczędności wydatkowanych środków budżetowych przez dyrektorów i księgowych placówek.
13. Przygotowywanie projektów planów, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie organu prowadzącego.
14. Podział dotacji przekazywanej niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym i nadzór nad ich wykorzystaniem.
15. Przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji ze środków rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.

16. Współpraca z dyrektorami szkół i nauczycielami w zakresie organizacji zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych.
17. Realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
18. Koordynacja działań w zakresie prowadzonej polityki kadrowej przez dyrektorów szkół i placówek.
19. Wdrażanie nowych kierunków i specjalności kształcenia.
20. Kierowanie dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego w szkołach specjalnych, specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych.
21. Prowadzenie spraw z zakresu nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej.
22. Koordynacja działań prowadzonych w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego dyrektorów i nauczycieli.
23. Prowadzenie działań związanych z przyznawaniem nagród Starosty dla dyrektorów i nauczycieli, stypendiów Starosty dla uczniów i studentów oraz organizacja związanych z edukacją imprez okolicznościowych.
24. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez szkoły projektów unijnych.
25. Koordynowanie działań szkół w zakresie uczniowskich praktyk zagranicznych oraz szkolnych programów z Europejskiego Funduszu Społecznego.
26. Współpraca i wymiana informacji z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, w tym zawiadamianie o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
27. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów.
28. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
29. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
30. Opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego programu opieki nad zabytkami.
31. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
32. Przygotowanie i prowadzenie procedury konkursowej celem wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury.
33. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
34. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem muzeum.

35. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej.
36. Prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
37. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
38. Współdziałanie w organizacji obchodów świąt państwowych i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
39. Koordynacja spraw dotyczących rozwoju kultury fizycznej mieszkańców powiatu i turystyki.
40. Współpraca z powiatowymi strukturami Szkolnego Związku Sportowego w zakresie realizacji powiatowego kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży.
41. Współpraca ze związkami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie organizacji szkolenia sportowego w szkołach mistrzostwa sportowego, organizacji zawodów i imprez sportowych.
42. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a. popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b. organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - c. szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d. utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.
43. Prowadzenie rejestru fundacji, stowarzyszeń i organizacji pożytku publicznego oraz wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych.
44. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych.
45. Dokonywanie wszelkich czynności związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych powiatu organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, o których mowa w przepisach ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 33

Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału.

2. Zastępca Naczelnika Wydziału.
3. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
4. Stanowisko ds. edukacji, kultury, turystyki i sportu.

§ 34

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

I. W zakresie działalności Referatu Geodezji i Katastru:

1. Prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym części opisowej bazy danych EGiB,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - rejestru cen nieruchomości,
2. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
3. Przeprowadzanie prac scaleniowych, przez które rozumie się prace i czynności niezbędne do:
 - a) wszczęcia postępowania scaleniowego,
 - b) prowadzenia postępowania scaleniowego,
 - c) ujawniania w księgach wieczystych decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia.

II. W zakresie działalności Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - części graficznej bazy danych EGiB,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - szczegółowych osnów geodezyjnych - BDSOG,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 – BDOT500,

- c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 w szczególności map ewidencyjnych i map zasadniczych tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych.
- 2. Zakładanie osnów szczegółowych.
- 3. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

III. W zakresie działalności Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej:

- 1. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

§ 35

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

- 1. Naczelnik Wydziału.
- 2. Zastępca Naczelnika Wydziału.
- 3. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
- 4. Referat Geodezji i Katastru:
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. geodezji i katastru.
 - c. Stanowisko ds. scalania i wymiany gruntów.
- 5. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
 - a. Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
 - b. Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
 - c. Stanowisko ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
- 5. Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej:
 - a. Przewodniczący Narady Koordynacyjnej.

§ 36

Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

I. W zakresie działalności Referatu Rejestracji Pojazdów:

- 1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem tablic rejestracyjnych oraz dokumentów komunikacyjnych (m.in. pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych).

2. Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz pozwoleń czasowych.
3. Wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów ze względu na demontaż, kradzież, wywóz z kraju, zniszczenie (kasację) za granicą, udokumentowaną trwałą i zupełną utratę oraz wycofanie pojazdu z obrotu.
4. Wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu.
5. Prowadzenie spraw związanych z przywracaniem pojazdów do ruchu po ich czasowym wycofaniu.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie profesjonalnej rejestracji pojazdów.
7. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów.
8. Przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego wymagających zmiany danych zamieszczonych w dowodach rejestracyjnych.
9. Wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych, w szczególności dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych.
10. Wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych.
11. Wydawanie dodatkowych tablic rejestracyjnych (bagażnikowych).
12. Wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do rejestracji oraz jeżeli z dokumentów wymaganych do rejestracji wynika, że pojazd uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska.
13. Wpisywanie do dowodów rejestracyjnych zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
14. Wpisywanie do dowodów rejestracyjnych adnotacji o ustanowieniu bądź wykreśleniu zastawów rejestrowych.
15. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów.
16. Wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej.
17. Elektroniczne wysyłanie zawiadomień oraz potwierdzeń do innych organów rejestrujących dotyczących zgodności danych pojazdów.
18. Przesyłanie na wniosek jednostki uprawnionej kserokopii dokumentów przedstawionych do rejestracji pojazdów.
19. Obsługa elektronicznych wniosków w sprawie rejestracji, czasowej rejestracji, wyrejestrowania pojazdów oraz zawiadomień o zbyciu pojazdu.

20. Sporządzanie protokołów wycofanych z użytku tablic rejestracyjnych.
21. Przekazywanie wycofanych z użytku tablic rejestracyjnych przedsiębiorcy produkującemu tablice rejestracyjne.
22. Generowanie i wysyłanie miesięcznych raportów o zarejestrowanych pojazdach do Urzędu Skarbowego oraz Urzędów Gmin.
23. Przygotowywanie przetargu na wykonanie i dostawę tablic rejestracyjnych pojazdów.
24. Prowadzenie postępowań w sprawie zamówienia druków komunikacyjnych niezbędnych do bieżącej pracy Wydziału Komunikacji.
25. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów.
26. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku złożenia wniosku o rejestrację pojazdu oraz zawiadomienia o zbyciu pojazdu w ustawowym terminie.
27. Prowadzenie rejestru kar w systemie informatycznym i w postaci papierowej.
28. Wydawanie zaświadczeń o stanie faktycznym pojazdu.
29. Rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

II. W zakresie działalności Referatu Praw Jazdy:

1. Prowadzenie ewidencji kierowców w postaci akt ewidencyjnych osób i w systemie informatycznym.
2. Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień w systemie informatycznym i w postaci papierowej.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem praw jazdy oraz międzynarodowych praw jazdy.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wtórników lub wymianą praw jazdy oraz międzynarodowych praw jazdy.
5. Prowadzenie spraw dotyczących wymiany krajowych praw jazdy wydanych za granicą na polskie prawa jazdy.
6. Prowadzenie spraw dotyczących uzyskania kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego, o których mowa w przepisach ustawy o transporcie drogowym.
7. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania, wymiany i unieważniania kart kwalifikacji kierowcy.
8. Prowadzenie spraw dotyczących wymiany pozwoleń wojskowych na prawa jazdy.

9. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy z powodu przekroczenia prędkości, z powodu przekroczenia limitu 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego oraz w związku z niedoręczeniem wymaganych badań oraz zaświadczenia z kursu reedukacyjnego, w wyznaczonym terminie.
10. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy na wniosek Ośrodków Pomocy Społecznej.
11. Wykonywanie środka karnego w postaci zakazu prowadzenia pojazdów silnikowych.
12. Wydawanie uprawnień po okresie ich zatrzymania.
13. Wydawanie decyzji o cofnięciu lub przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz o zatrzymaniu prawa jazdy.
14. Informowanie o obowiązku wykonania badań lekarskich osób kierujących pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.
15. Informowanie o obowiązku wykonania badań psychologicznych osób kierujących pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu osób, które przekroczyły limit punktów karnych oraz osób, które spowodowały wypadek.
16. Informowanie o obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii osób kierujących pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.
17. Kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
18. Kierowanie kierowców na badanie lekarskie w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami w związku z uzasadnionymi zastrzeżeniami co do stanu zdrowia.
19. Przyjmowanie zawiadomień o utracie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami.
20. Udzielanie informacji na podstawie lokalnej bazy danych oraz akt kierowcy i osób bez uprawnień w związku z otrzymywanymi wnioskami o udostępnienie danych.
21. Wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach.
22. Generowanie i wydawanie profili dla kandydatów na kierowców.
23. Generowanie i wydawanie profili kierowców zawodowych.
24. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne.

25. Wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem.
26. Wymiana kart motorowerowych.
27. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem akt kierowców.
28. Przyjmowanie informacji o osobach, wobec których Policja rozpoczęła lub zakończyła czynności poszukiwacze.
29. Unieważnianie z urzędu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami, wprowadzając informację o zgonie tej osoby do lokalnej bazy danych kierowców.

§ 37

Wydział Komunikacji realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału.
3. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
4. Referat Rejestracji Pojazdów.
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. rejestracji pojazdów.
 - c. Stanowisko ds. prowadzonych postępowań w sprawie kar.
5. Referat Praw Jazdy.
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. ewidencji kierowców.

§ 38

Wydział Gospodarki Mieniem

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

I. W zakresie działalności Referatu Gospodarki Nieruchomościami:

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu.
2. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd.
3. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
4. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu.

5. Prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości.
6. Prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości: ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
7. Prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
8. Prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody.
9. Prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zwrotu odszkodowania oraz rozliczeń z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
10. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
11. Prowadzenie postępowań związanych z wyrażaniem zgody na nadanie tzw. „resztówki”.
12. Prowadzenie postępowań dotyczących nadania na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę.
13. Prowadzenie postępowań dotyczących wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do zasobu własności rolnej Skarbu Państwa.
14. Prowadzenie postępowań dotyczących nieodpłatnego przekazywania lasom państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu własności rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
15. Prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.

16. Prowadzenie postępowań dotyczących przekazywania na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
17. Prowadzenie postępowań dotyczących przejęcia nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
18. Prowadzenie postępowań dotyczących zajęcia nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
19. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawianiem, wynajmowaniem, użyczaniem lub użytkowaniem majątku Skarbu Państwa lub powiatu.
20. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Skarbu Państwa i powiatu.
21. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem decyzji stwierdzających nabycie prawa własności nieruchomości na rzecz powiatu.
22. Prowadzenie postępowań dotyczących ustalania odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne – przejęte na własność jednostki samorządu terytorialnego.
23. Prowadzenie postępowań dotyczących wyposażania jednostek powiatowych w nieruchomości będące własnością powiatu.
24. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji powiatowych celów publicznych.
25. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości użytkowania nieruchomości powiatowych z punktu widzenia przeznaczenia, celowości, gospodarności.
26. Prowadzenie postępowań dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej i rekultywacją gruntów.
27. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
28. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
29. Prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania uproszczonych planów zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.
30. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

31. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
32. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
33. Prowadzenie postępowań w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości.
34. Prowadzenie postępowań w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.
35. Prowadzenie postępowań w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo wodne.
36. Prowadzenie postępowań w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych.
37. Prowadzenie postępowań w zakresie odszkodowań wynikających z przepisów ustawy Prawo Ochrony Środowiska.
38. Prowadzenie postępowań o zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub własność Powiatu.
39. Sporządzanie sprawozdań, statystyk i przekazywanie organom określonym we właściwych przepisach.

II. W zakresie działalności Referatu Gospodarki Mieniem Ruchomym:

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją mienia powiatu.
2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu.
3. Prowadzenie spraw dotyczących komisji likwidacyjnej zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.
4. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia powiatu.
5. Prowadzenie spraw związanych z naprawami sprzętu ruchomego, z wyłączeniem urządzeń biurowych.
6. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń,
 - b. przechowywanie rzeczy,
 - c. poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
 - d. wydawanie lub przyjęcie na stan powiatu rzeczy niepodjętych przez znalazcę.

§ 39

Wydział Gospodarki Mieniem realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału.
3. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
4. Referat Gospodarki Nieruchomościami:
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.
5. Referat Gospodarki Mieniem Ruchomym:
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. gospodarki mieniem ruchomym i ewidencji mienia.

§ 40

Wydział Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę obiektu budowlanego.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji udzielających pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego.
3. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektu zagospodarowania terenu oraz projektu budowlanego odrębną decyzją.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na odstępstwo od warunków sytuowania budynków i budowli oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowej, określonych w ustawie o transporcie kolejowym.
7. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.
8. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zamiaru rozbiórki.

9. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu.
11. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstępiania od warunków udzielonego pozwolenia na budowę.
12. Prowadzenie spraw związanych z wygaszeniem decyzji o pozwoleniu na budowę.
13. Prowadzenie spraw związanych z uchyleniem decyzji o pozwoleniu na budowę, w sytuacji stwierdzenia przez organ nadzoru budowlanego istotnych odstępstw od warunków udzielonego pozwolenia na budowę.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości określających granice niezbędnej potrzeby oraz warunków korzystania z tych nieruchomości.
15. Kontrola wykonania przez inwestora obowiązku rozbiórki zgłoszonego obiektu tymczasowego, zwolnionego z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub wynikającego z decyzji o pozwoleniu na budowę.
16. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadku niewykonania obowiązku rozbiórki tymczasowego obiektu budowlanego lub obowiązku rozbiórki wynikającego z decyzji o pozwoleniu na budowę.
17. Rozstrzyganie sporów między operatorem sieci a przedsiębiorcą telekomunikacyjnym wnioskującym o udostępnienie informacji, o których mowa w art. 36e ust. 1 Ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.
18. Uzgadnianie projektowych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym w art. 33 ust. 2 pkt 4 ustawy Prawo budowlane.
19. Powoływanie Zespołu Opiniowania Dokumentacji działającego przy Staroście, zwoływanie posiedzeń oraz nadzór nad jego pracami.
20. Wydawanie dzienników budowy, montażu i rozbiórki.
21. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń budowy z projektem budowlanym w systemie RWDZ.
22. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o dokonanych zgłoszeniach budowy, informacji o sprzeciwie lub braku wniesienia sprzeciwu oraz właściwych wnioskach o pozwoleniu na budowę.
23. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.

24. Współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w prawie budowlanym tj.:
- a. przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b. przekazywanie kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c. przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - d. uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
25. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny.
26. Przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz kopii zgłoszenia budowy lub przebudowy organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy oraz decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach.
27. Przekazywanie do organu podatkowego, właściwego w sprawach podatku od nieruchomości kopii decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszeń budowy oraz zmiany sposobu użytkowania.
28. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej o ruchu budowlanym w zakresie budowy, rozbiórek i zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części.
29. Sporządzanie sprawozdań GUNB-3 i przekazywanie ich do Wojewody Świętokrzyskiego.

§ 41

Wydział Architektury i Budownictwa realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału.
3. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
4. Stanowisko ds. architektury i budownictwa.

§ 42

Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Transportu

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

I. W zakresie działalności Referatu Inwestycji i Rozwoju Powiatu:

1. Uzyskiwanie wszelkiej dokumentacji formalno – prawnej niezbędnej do przygotowania, zaprojektowania, realizacji oraz zakończenia inwestycji.
2. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami.
3. Przygotowywanie dokumentów po zakończeniu inwestycji do przejęcia na majątek trwały.
4. Monitorowanie dostępnych programów pomocowych w zakresie możliwości wnioskowania o przyznanie dofinansowania.
5. Przygotowywanie lub zlecanie do opracowania dokumentacji aplikacyjnej dla zadań planowanych do realizacji ze środków zewnętrznych.
6. Przygotowywanie rozliczeń i sprawozdań z realizacji zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.
7. Planowanie strategiczne oraz formułowanie priorytetów do realizacji w ramach wojewódzkich i krajowych planów rozwoju i programów operacyjnych.
8. Współpraca z samorządami krajowymi, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi przy realizacji wspólnych projektów z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych.
9. Przygotowywanie rozliczeń i sprawozdań z zrealizowanych zadań oraz monitorowanie osiągniętych efektów.
10. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami właściwymi dla projektów powiatu współfinansowanych ze środków zewnętrznych w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości.
11. Aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej Starostwa, dotyczącej zadań i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
12. Zlecanie oraz koordynowanie opracowania dokumentów strategicznych, dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego powiatu.
13. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu powiatu z przeznaczeniem na realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych przez jednostki organizacyjne.
14. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu

powiatu z przeznaczeniem na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków położonych lub znajdujących się na terenie powiatu ostrowieckiego.

15. Prowadzenie oraz koordynowanie spraw związanych ze wspólnym zakupem energii elektrycznej dla obiektów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych.

II. W zakresie działalności Referatu Zamówień Publicznych:

1. Przygotowywanie oraz organizacja postępowań na roboty budowlane, dostawy, usługi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Prowadzenie postępowań dla zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo.
4. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
5. Opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych.
6. Udział w pracach komisji przetargowej.
7. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych i przetargów.

III. W zakresie działalności Referatu Zarządzania Drogami:

1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymywania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
3. Realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu.
4. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót, umieszczania w pasie drogowym urządzeń obcych oraz reklam.
5. Wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach pojazdów ponadnormatywnych o masie całkowitej, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
6. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
7. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego dróg mostowych.
8. Dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego.
9. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach o zaliczenie do kategorii dróg powiatowych i projektów uchwał w sprawach o ustalenie przebiegu dróg powiatowych na terenie powiatu.

10. Przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych, należących zgodnie z ustawą o drogach publicznych do innych zarządców dróg.
11. Opiniowanie gminnych studiów rozwoju gospodarczego w szczególności układu komunikacyjnego i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie planów miejscowych.
12. Opiniowanie i uzgadnianie projektów technicznych w Zespole Uzgadniania Dokumentacji.
13. Opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych i wniosków o pozwolenie na budowę.
14. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgody na wycinkę drzew i krzewów w pasach drogowych, przeprowadzanie uproszczonej procedury na usuwanie drzew w przypadku sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego (drzewa wywrócone, nadłamane).
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny oraz wydawanie stosownych decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy Prawo o Ruchu Drogowym.
16. Współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji zadań na drogach powiatowych, przygotowywanie porozumień i warunków współfinansowania.
17. Współpraca z innymi zarządcami dróg w zakresie realizacji zadań obejmujących jednocześnie drogi różnych kategorii.
18. Właściwe utrzymywanie infrastruktury drogowej oraz obiektów inżynierskich, w tym urządzeń zabezpieczenia ruchu i innych związanych z drogą.
19. Wykonywanie nadzoru nad robotami interwencyjnymi, utrzymaniowymi i zabezpieczającymi.
20. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia.
21. Pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów.
22. Zimowe utrzymanie dróg, w tym prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg.
23. Dbanie o właściwy stan techniczny, zabezpieczenie sprzętu i pojazdów drogowych oraz nadzór nad ich pracą.

IV. W zakresie działalności Referatu Transportu:

1. Udzielanie, zmiana, wygaszanie oraz cofanie:
 - a. licencji w zakresie przewozu osób samochodem osobowym lub pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
 - b. licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
 - c. licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób;
 - d. zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu rzeczy lub osób;
 - e. zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych lub przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym.
2. Prowadzenie postępowań kontrolnych przedsiębiorców prowadzących krajowy transport drogowy osób lub rzeczy.
3. Uzgodnianie wniosków Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wydania lub zmiany zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych lub przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym.
4. Wydawanie, zmiana, stwierdzanie nieważności zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób lub rzeczy.
5. Wpisywanie oraz zmiana wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
6. Wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów.
7. Wpisywanie oraz zmiana wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
8. Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wykładowców.
9. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców.
10. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu ponadnormatywnego.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130 a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym.
12. Organizowanie przewozów o charakterze użyteczności publicznej.

VI. W zakresie działalności Stanowiska ds. zarządzania ruchem na drogach:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych

i gminnych zgodnie z ustawą Prawo o Ruchu Drogowym.

2. Analiza stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
3. Rozpatrywanie wniosków zarządców dróg gminnych, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotyczących zmian organizacji ruchu.
4. Organizowanie prac Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
5. Opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu.
6. Przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji.
7. Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych.
8. Opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu wynikających z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
9. Ewidencja i gromadzenie projektów organizacji ruchu.
10. Wykonywanie objazdów dróg w zakresie kontroli poprawności zastosowania funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu.
11. Współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządcami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami.
12. Wydawanie zaświadczeń umożliwiających poruszanie drogami objętymi zakazami wynikającymi z oznakowania znakami B-5 i B-18.

§ 43

Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Transportu realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału.
3. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
4. Referat Inwestycji i Rozwoju Powiatu:
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji.
 - c. Stanowisko ds. planowania.
 - d. Stanowisko ds. pozyskiwania Funduszy Strukturalnych.

5. Referat Zamówień Publicznych:
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. zamówień publicznych i przetargów.
6. Referat Zarządzania Drogami:
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. inwestycji drogowo – mostowych.
 - c. Stanowisko ds. zarządzania pasami drogowymi.
 - d. Stanowisko ds. nadzoru inspektorskiego inwestycji, remontów i bieżącego utrzymania dróg.
 - e. Stanowisko ds. ewidencji dróg i gromadzenia danych.
 - f. Stanowisko ds. koordynowania bieżącego utrzymania dróg w ramach służb liniowych.
 - g. Stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg w ramach służb liniowych.
 - h. Operator ciągnika rolniczego i pługopiaskarki.
 - i. Stanowisko dozorca bazy służby drogowej.
7. Referat Transportu:
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. transportu.
8. Stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach.

§ 44

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

I. W zakresie działalności Referatu Ochrony Środowiska:

1. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne.
2. Wydawanie zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie lub unieszkodliwianie odpadów.
3. Prowadzenie powiatowego rejestru decyzji na wytwarzanie, zbieranie, przetwarzanie i odzysk odpadów.
4. Prowadzenie spraw i wydawanie pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza (z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których istnieje ustawowy obowiązek sporządzenia raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko).

5. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu (z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których istnieje ustawowy obowiązek sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko).
6. Prowadzenie spraw i wydawanie pozwoleń zintegrowanych (z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których istnieje ustawowy obowiązek sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko).
7. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko i wydawanie decyzji o sprzeciwie na zgłoszenie instalacji.
8. Wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty korzystające ze środowiska i negatywnie oddziałujące na środowisko do sporządzenia przeglądu ekologicznego (z wyłączeniem przedsięwzięć znacząco oddziałujących na środowisko).
9. Wydawanie podmiotom korzystającym ze środowiska decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
10. Wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych.
11. Wydawanie decyzji określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, jeśli jest to uzasadnione ochroną środowiska.
12. Wydawanie decyzji określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o niewielkiej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia.
13. Prowadzenie analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych.
14. Prowadzenie analizy wydanych zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych.
15. Prowadzenie postępowań w sprawie zmiany zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych jeśli z analizy zezwolenia, o którym mowa w ustawie o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, wynika potrzeba zmiany.

16. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania, wygaśnięcia albo zmiany pozwolenia na emisję gazów cieplarnianych, jeśli w wyniku analizy zezwolenia stwierdzono ustanie przesłanek uczestnictwa w systemie albo potrzebę zmiany.
17. Aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi wraz z jego przekazaniem Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.
18. Zatwierdzanie planu metodyki monitorowania, o którym mowa w ustawie o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.
19. Wydawanie decyzji nakładających obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją drogi, linii kolejowej, linii tramwajowej, lotniska lub portu.
20. Zatwierdzanie raportów przedkładanych przez prowadzącego instalację w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania, zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 601/2012, zgodnie z ustawą o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.
21. Wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu wobec zgłoszenia instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
22. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw.
23. Udostępnianie danych lub wydanie decyzji o odmowie udostępnienia danych o środowisku i jego ochronie.
24. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu.
25. Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie.
26. Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.
27. Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, jako właściwy organ ochrony środowiska – w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
28. Opiniowanie projektów planu ogólnego i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

29. Opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

II. W zakresie działalności Referatu Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów na podstawie ustawy o ochronie przyrody oraz Ustawy o transporcie kolejowym.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko realizacji polityk, strategii, planów lub programów.
3. Wprowadzanie do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko informacji nt. postępowań dotyczących strategicznych ocen oddziaływania na środowisko oraz ocenach oddziaływania dla przedsięwzięć, dla których organem właściwym jest Starosta.
4. Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, jako właściwy organ w sprawach ochrony gruntów rolnych z terenu gmin powiatu.
5. Opiniowanie zapisów projektów gminnych programów ochrony środowiska i przygotowanie propozycji stanowiska Zarządu.
6. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
7. Prowadzenie spraw w zakresie wykonania i zatwierdzania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
8. Wydawanie zaświadczeń na podstawie uproszczonych planów urządzenia lasów lub decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
10. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.
11. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji na posiadanie charta i mieszańca charta.
12. Organizacja dożynek powiatowych.
13. Współpraca z samorządami gminnymi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Świętokrzyską Izbą Rolniczą, Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz

Regionalną Dyрекcyj ą Ochrony Środowiska, organizacjami i stowarzyszeniami producentów rolnych.

14. Wykonywanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
15. Prowadzenie postępowań w sprawie zbywania gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa.
16. Wydawanie kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego oraz prowadzenie rejestrów wydanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
17. Wydawanie zezwoleń na stosowanie sieciowych rybackich narzędzi połowowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem społecznej straży rybackiej, w tym przygotowanie do wystawienia legitymacji dla strażników.
19. Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru roślin i zwierząt podlegających przewożeniu przez granicę na podstawie zezwolenia ministra środowiska ze względu na miejsce ich przetrzymywania oraz prowadzenia upraw lub hodowli.
20. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji starosty zobowiązującej organy inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa do usunięcia zagrożeń fitosanitarnych na terenie powiatu.
21. Opiniowanie decyzji wojewody o zakazie uprawy niektórych roślin uprawnych oraz ich odmian lub zakazie stosowania materiału siewnego nieodpowiedniej zdrowotności.
22. Wydawanie zaświadczeń o pochodzeniu gleby na działkach przeznaczonych do wyłączenia z produkcji rolnej.

§ 45

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału.
3. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
4. Referat Ochrony Środowiska
 - b. Kierownik Referatu.
 - c. Stanowisko ds. ochrony środowiska.
 - d. Stanowisko ds. gospodarki odpadami.
5. Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej
 - a. Kierownik Referatu.
 - b. Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki leśnej i łowiectwa.

- c. Stanowisko ds. gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego.

§ 46

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

I. W zakresie działalności Referatu Zdrowia i Spraw Społecznych:

1. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących ochrony, promocji zdrowia i profilaktyki, w tym związanych z: działaniem placówek ochrony zdrowia na terenie powiatu, tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją podmiotów leczniczych oraz sprawowanie nad nimi nadzoru w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym, a także w zakresie dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, prawidłowości gospodarowania mieniem i środkami publicznymi oraz gospodarki finansowej.
2. Monitorowanie i rozwój działalności podmiotów udzielających na terenie powiatu świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Tworzenie i aktualizacja bazy danych podmiotów leczniczych udzielających na terenie powiatu świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Realizacja działań z zakresu promocji i profilaktyki zdrowia dla mieszkańców powiatu.
6. Sporządzanie i przekazywanie organom wojewódzkim i Ministerstwu Zdrowia sprawozdań na temat realizowanych działań i programów profilaktycznych.
7. Prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej przeciwdziałającej narkomanii, nikotynizmowi i innym patologiom społecznym.
8. Prowadzenie spraw dotyczących dyżuru aptek na terenie powiatu.
9. Współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w zakresie zabezpieczenia stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie powiatu.
10. Przygotowywanie i aktualizowanie danych niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii.
11. Współpraca ze Świętokrzyskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia

w zakresie świadczeń zdrowotnych dla mieszkańców powiatu, finansowanych ze środków publicznych.

12. Przygotowywanie i prowadzenie procedury konkursowej celem wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora podmiotu leczniczego.
13. Prowadzenie spraw dotyczących działalności Rady Społecznej jako organu inicjującego i opiniodawczego podmiotu tworzącego podmiot leczniczy oraz monitorowanie jej bieżącej działalności.
14. Podejmowanie działań mających wpływ na poprawę dostępności i jakości świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez podmioty lecznicze funkcjonujące na terenie powiatu.
15. Współpraca z organami samorządowymi województwa, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie udzielanego wsparcia rzeczowego i finansowego dla podmiotu leczniczego.
16. Współpraca z organami samorządowymi województwa, jednostkami samorządu terytorialnego, samorządami zawodowymi, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz udzielania wsparcia rzeczowego i finansowego dla podmiotu leczniczego.
17. Udzielanie pomocy repatriantom w zakresie:
 - a. aktywizacji zawodowej,
 - b. przyznawania w drodze decyzji administracyjnej pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem bądź adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium RP,
 - c. wypłacania kwot stanowiących równowartość pomocy przyznanej repatriantowi przez ministra do spraw wewnętrznych lub Starostę.
18. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
19. Realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego:
 - b. świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - c. analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
20. Prowadzenie spraw związanych z powiadomieniem rodziny i wydawaniem zezwoleń

określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

21. Współpraca z policją oraz innymi służbami.
22. Koordynacja spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz domy pomocy społecznej.

II. W zakresie działalności Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności:

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień.
2. Organizowanie i obsługa posiedzeń składów orzekających.
3. Prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie orzekania o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień.
4. Udział w orzekaniu o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień.
5. Wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.
6. Wydawanie kart parkingowych.
7. Ścisła współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie planowania i wydatkowania środków przeznaczonych na działalność Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
8. Opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu i organom powiatu informacji o realizacji zadań.
9. Przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kielcach.

§ 47

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału.
3. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
4. Referat Zdrowia i Spraw Społecznych:
 - a. Kierownik Referatu.

- b. Stanowisko ds. zdrowia i spraw społecznych.
- 5. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności:
 - a. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
 - b. Sekretarz.
 - c. Stanowisko doradcy zawodowego.
 - d. Stanowisko pracownika socjalnego.
 - e. Stanowisko pedagoga.
 - f. Stanowisko ds. obsługi administracyjnej.
 - g. Stanowisko ds. obsługi Punktu Obsługi Interesanta.

§ 48

Biuro Promocji Powiatu

Do podstawowych zadań biura należy w szczególności:

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją powiatu.
2. Promocja medialna wszystkich jednostek podlegających Starostwu.
3. Prowadzenie polityki informacyjnej powiatu.
4. Obsługa prasowa organów powiatu i Starostwa.
5. Organizacja spotkań Starosty i Zarządu z przedstawicielami mediów.
6. Organizacja konferencji prasowych.
7. Przygotowywanie informacji z bieżących wydarzeń i przesyłanie ich do mediów.
8. Przygotowywanie zdjęć i filmów na potrzeby Starostwa i mediów.
9. Obsługa portali społecznościowych i strony internetowej Starostwa.
10. Przygotowywanie kalendarza wydarzeń Starosty i Zarządu.
11. Przygotowywanie materiałów medialnych w prasie, radio i telewizji.
12. Przygotowywanie materiałów promujących działalność Młodzieżowej Rady Powiatu w mediach społecznościowych i materiałach informacyjnych.
13. Koordynacja spraw związanych z organizacją na terenie powiatu wszelkich imprez okolicznościowych i uroczystości, w szczególności upamiętniających obchody rocznic walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
14. Obsługa delegacji krajowych i zagranicznych podejmowanych przez Starostę.

§ 49

Biuro Promocji Powiatu realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Kierownik Biura.
2. Stanowisko ds. promocji.

§ 50

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowych zadań biura należy realizacja, w imieniu Starosty, zadań wynikających z ustaw o obronie Ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym oraz o ochronie ludności i obronie cywilnej, a w szczególności:

I. W zakresie spraw obronnych:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym i technicznym przygotowaniem oraz przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu.
2. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
3. Prowadzenie Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa – Gospodarza (HNS), w tym gromadzenie i aktualizowanie danych o zasobach powiatu na potrzeby wsparcia wojsk sojuszników.
4. Realizacja zadań związanych z planowaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony państwa.
5. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej oraz organizacja szkoleń w tym zakresie.
6. Planowanie i organizacja szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych.

II. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Zapewnienie obsługi merytorycznej, technicznej i organizacyjnej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac.
2. Zapewnienie obsługi merytorycznej, technicznej i organizacyjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego Starosty Ostrowieckiego.
3. Opracowywanie i aktualizowanie Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzór merytoryczny nad spójnością z nim gminnych planów zarządzania kryzysowego.

4. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), w tym pełnienie całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji o zagrożeniach oraz monitorowanie sytuacji na terenie powiatu.
5. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej i samorządowej oraz bieżąca współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.
6. Realizacja zadań związanych z ochroną infrastruktury krytycznej na poziomie powiatu.
7. Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią koordynacja procesu ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
8. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
9. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.

III. W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

1. Realizacja zadań Starosty jako terytorialnego organu ochrony ludności, w tym kierowanie i koordynowanie działań na obszarze powiatu.
2. Opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji ludności oraz organizowanie współpracy międzygminnej w tym zakresie.
3. Planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony (OZO), zlecanie właściwemu komendantowi powiatowemu PSP weryfikacji obiektów budowlanych oraz przygotowywanie projektów decyzji o uznaniu obiektu za budowlę ochronną.
4. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja danych w Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony (CE OZO).
5. Tworzenie i utrzymywanie powiatowych zasobów ochrony ludności oraz prowadzenie ich ewidencji w Centralnej Ewidencji Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.
6. Udzielanie gminom pomocy w realizacji zadań ochrony ludności, w szczególności w przypadku, gdy ich zasoby okażą się niewystarczające.
7. Planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej na poziomie powiatu oraz zatwierdzanie planów ćwiczeń gminnych.

8. Realizacja zadań z zakresu budowania społecznej odporności, w tym prowadzenie działalności informacyjno – edukacyjnej oraz przeciwdziałanie dezinformacji mogącej obniżyć poziom bezpieczeństwa na obszarze powiatu.
9. Utrzymywanie powiatowych elementów systemu wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności.
10. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań własnych i zleconych z zakresu ochrony ludności w ramach dotacji celowych z budżetu państwa.

§ 51

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Kierownik Biura.
2. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

§ 52

Biuro Audytu Wewnętrznego

Do podstawowych zadań biura należy w szczególności:

1. Przygotowywanie planów audytów zawierających w szczególności:
 - a. analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b. zakres audytu wewnętrznego,
 - c. proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - d. planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
2. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych i audytów sprawdzających zgodnie z rocznym planem audytów oraz audytów doraźnych podejmowanych w razie potrzeby na polecenie Starosty.
3. Opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych zawierających rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostek, określenie i analizę przyczyn, skutków uchybień oraz przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
4. Prowadzenie czynności związanych z usuwaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wdrażaniem ustalonych w wyniku audytu zmian w funkcjonowaniu jednostek

organizacyjnych.

5. Bieżące i bezzwłoczne informowanie Starosty o efektach realizacji zadań audytowych, a w szczególności o wykrytych nadużyciach i nieprawidłowościach.
6. Współpraca z audytorami zewnętrznymi i przedstawicielami zewnętrznych organów kontrolnych.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi audytami wewnętrznymi.
8. Wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Starostę.

§ 53

Biuro Audytu Wewnętrznego realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Kierownik Biura.
2. Audytor Wewnętrzny.
3. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

§ 54

Zespół Radców Prawnych

Do podstawowych zadań zespołu należy w szczególności:

1. Udzielanie organom powiatu i pracownikom Starostwa porad prawnych.
2. Wydawanie opinii prawnych w zakresie stosowania przepisów prawa.
3. Opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów,
4. Opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów pod względem zgodności z przepisami prawa.
5. Udzielanie informacji organom powiatu oraz pracownikom Starostwa o zmianach w prawie w zakresie związanym z ich działalnością.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz innych przewidzianych w przepisach prawa.
7. Uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady.
8. Uczestnictwo w spotkaniach, w których udział radcy prawnego został uznany za konieczny.
9. Zastępstwo za Powiatowego Rzecznika Konsumentów w przypadku dłuższej nieobecności.
10. Wykonywanie innych poleceń Starosty.

§ 55

Zespół Radców Prawnych realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Koordynator Zespołu Radców Prawnych.
2. Stanowisko Radcy Prawnego.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 56

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w wyznaczonym dniu po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku starostwa.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji każdego dnia w miarę swoich możliwości czasowych.

§ 57

Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi właściwa komórka organizacyjna umiejscowiona w Wydziale Organizacyjno – Prawnym.

§ 58

Koordynację spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji prowadzi właściwa komórka organizacyjna w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa.

§ 59

Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub inni upoważnieni pracownicy Starostwa.

§ 60

Właściwa komórka organizacyjna umiejscowiona w Wydziale Organizacyjno – Prawym Starostwa udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje ich do właściwej komórki

Starostwa lub organizuje przyjęcie przez Starostę lub innego upoważnionego pracownika Starostwa.

Rozdział VIII

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych i innych dokumentów

§ 61

Projekty uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty winny zawierać w szczególności:

1. określenie podmiotu wydającego,
2. nazwę,
3. numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
4. datę,
5. określenie przedmiotu,
6. podstawę prawną,
7. treść (osnowę),
8. określenie wykonawcy,
9. określenie terminu wejścia w życie,
10. podpis,
11. uzasadnienie.

§ 62

Projekty uchwał przygotowywanych do wniesienia pod obrady Rady lub Zarządu oraz zarządzeń do podpisu Starosty opracowują i przedkładają Staroście kierownicy komórek Starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych właściwi merytorycznie w sprawie.

§ 63

1. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień wymagają uzgodnienia z radcą prawnym pod względem formalno – prawnym.
2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust 1. powinny być uzgodnione z osobami nadzorującymi bezpośrednio wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną.
3. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień oraz innych dokumentów winny być także uzgodnione przed przedstawieniem Zarządowi lub Staroście z:

- a. właściwymi wydziałami, biurami lub innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednego wydziału lub biura,
 - b. Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe,
 - c. z innymi jednostkami, jeżeli nakładają na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
4. Projekty należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

§ 64

1. Uwagi, wnioski, propozycje zmian i uzupełnień uzyskane w toku uzgodnień bierze się pod uwagę przy opracowywaniu ostatecznej wersji projektu.
2. Uwagi, wnioski, zmiany i uzupełnienia nieuwzględnione należy przedstawić Zarządowi lub Staroście równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu przyczyny ich nieuwzględnienia.

§ 65

Podpisane uchwały Rady, Zarządu, zarządzenia Starosty, umowy i porozumienia podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa, który prowadzi odrębne rejestry dla tych aktów.

§ 66

1. Oryginały aktów prawnych, umów i porozumień przechowywane są w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Starostwa.
2. W Wydziale Finansowym przechowywane są kopie uchwał, umów, porozumień wywołujących skutki finansowe;
3. Uchwały Rady, Zarządu, zarządzenia Starosty, umowy, porozumienia, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców powiatu poprzez:
 - a. publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b. publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego według odrębnych przepisów,
 - c. wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych,
 - d. umieszczenie na stronie internetowej Starostwa.

4. Za ogłaszanie i publikowanie aktów prawnych odpowiadają właściwe wydziały, biura i inne równorzędne komórki Starostwa, stosownie do zakresów ich działania i zgodnie z ustalonymi wewnętrznymi procedurami.
5. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych (uchwał organów powiatu, zarządzeń) stosuje się odpowiednio „Zasady techniki prawodawczej” określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§ 67

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości na podstawie przepisów prawa.
2. Odpowiedzi na wystąpienia:
 - a. Najwyższej Izby Kontroli,
 - b. Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - c. Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - d. Rzecznika Praw Dziecka,
 - e. Wojewody.
3. Pisma kierowane do:
 - a. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b. Marszałka Sejmu,
 - c. Marszałka Senatu,
 - d. posłów i senatorów,
 - e. Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - f. Ministrów,
 - g. kierowników urzędów centralnych,
4. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności złożenia podpisu, dokumenty określone w ust. 1 – 3 podpisuje Wicestarosta.
5. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Sekretarza lub innych pracowników Starostwa do podpisywania pism w jego imieniu.

§ 68

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy:

- a. aprobuja wstepnie pisma i dokumenty w sprawach zastrzezonych do podpisu Starosty i Wicestarosty,
 - b. podpisuja pisma i dokumenty w sprawach niezastrzezonych do podpisu Starosty i Wicestarosty, nalezacych do zakresu ich dzialania,
 - c. udzielaja urlopow podleglym pracownikom.
2. Naczelnicy wydzialow, kierownicy biur i inni pracownicy Starostwa podpisuja na podstawie upowaznienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma zwiazane z biezaca dzialalnoscia Starostwa.
3. Naczelnicy wydzialow i kierownicy biur okreslaja rodzaje pism i dokumentow, do podpisywania ktorych upowaznieni sa inni pracownicy Starostwa.
4. Pracownicy opracowujacy pisma i dokumenty parafuja je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział X

Przepisy koncowe

§ 69

W stanach szczegolnych okreslonych przez przepisy prawa Starosta moze okreslic inne zasady dzialania Starostwa.

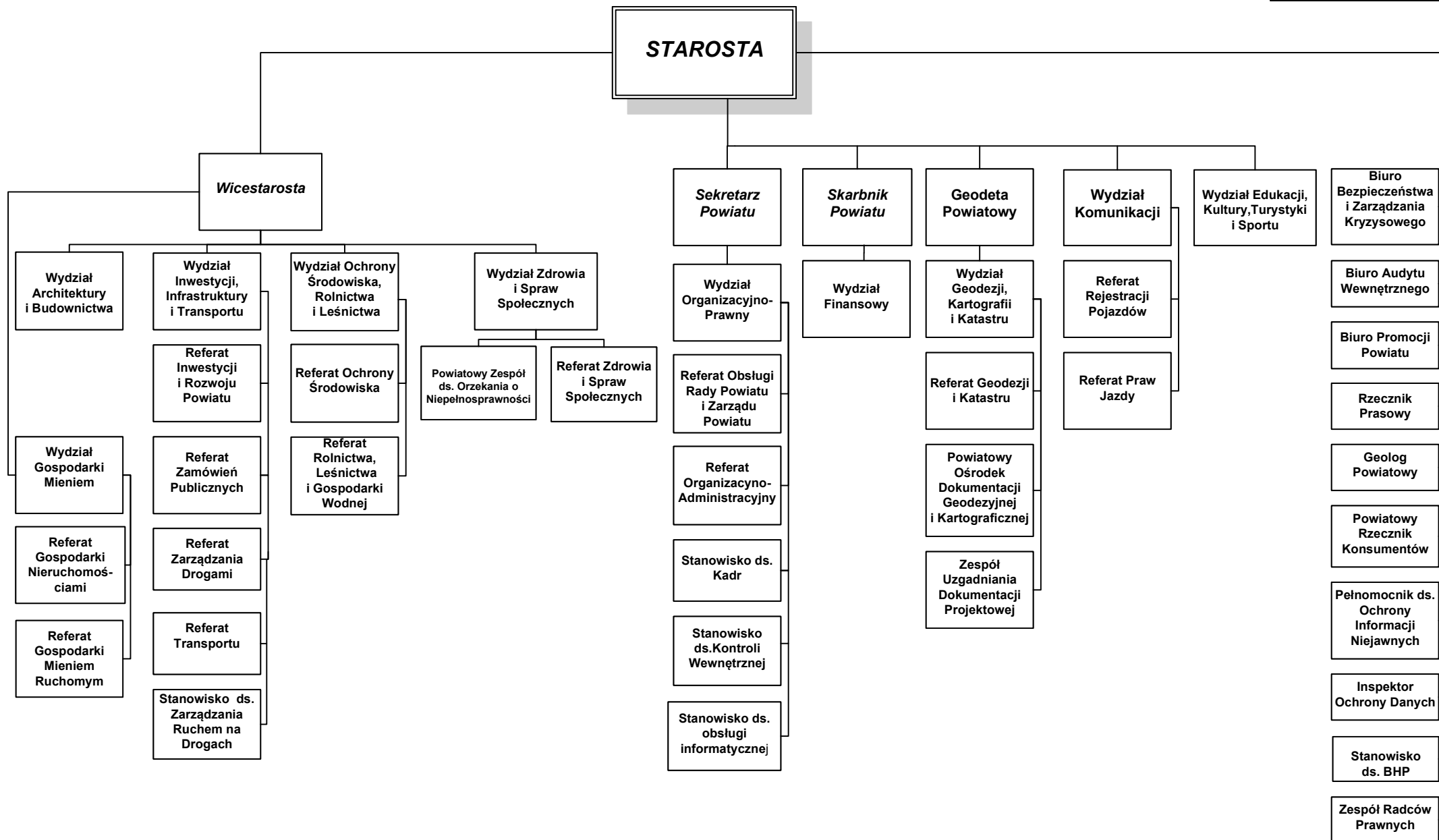
§ 70

Integralna czescia niniejszego regulaminu jest:

1. Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Załącznik nr 2 – Jednostki organizacyjne powiatu.
3. Załącznik nr 3 – Szkoły i placówki oświatowe powiatu ostrowieckiego.

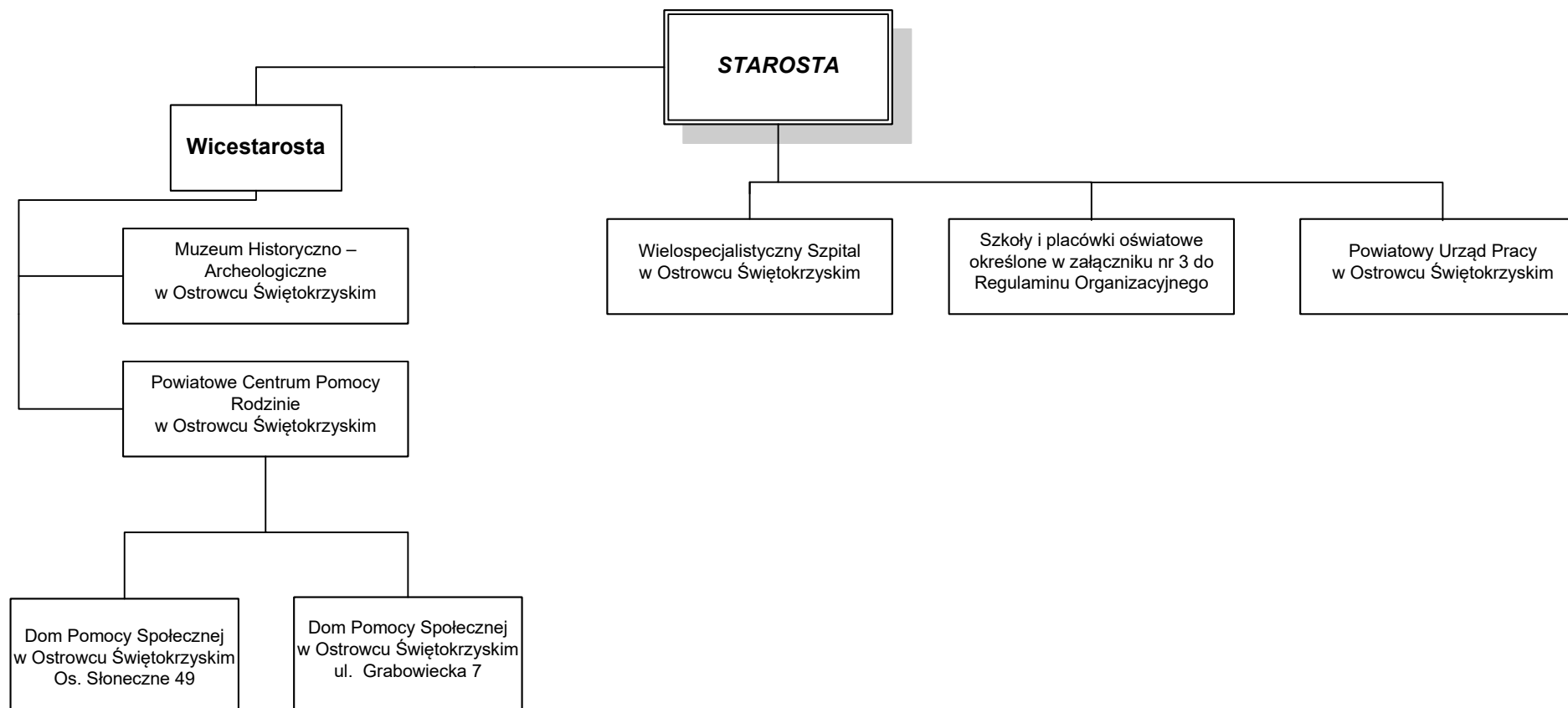
Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego



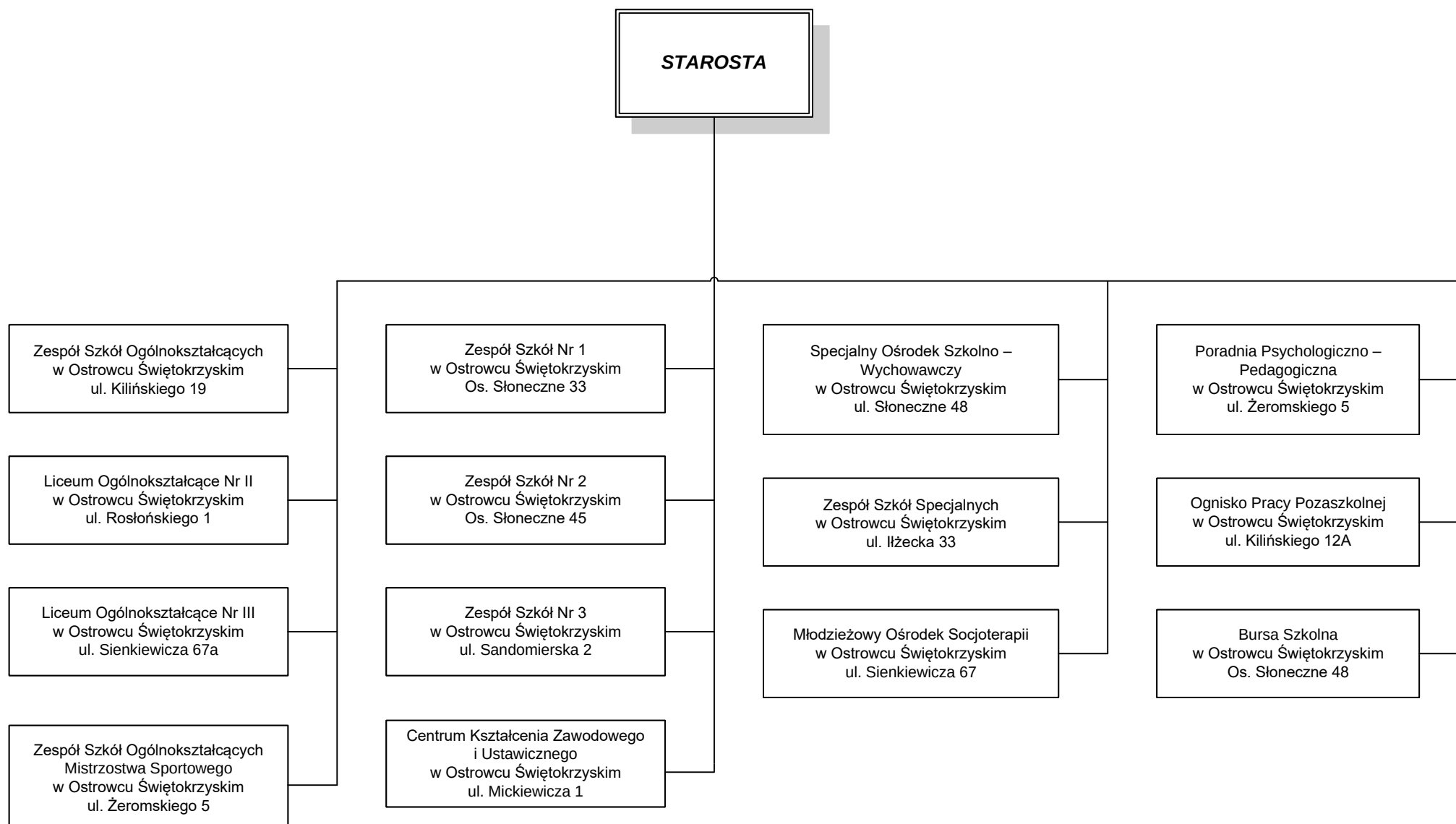
Jednostki organizacyjne powiatu

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Organizacyjnego



Szkoły i placówki oświatowe powiatu ostrowieckiego

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego



UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym do zadań zarządu powiatu należy w szczególności uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

Z uwagi na fakt podjęcia uchwały o nadaniu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim traci moc poprzednio obowiązująca uchwała w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.