Uchwała Nr 192/2023

Zarządu Powiatu Ostrowieckiego
z dnia 26.09.2023 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. z 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572) 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 Powiatu Ostrowieckiego.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 141/2023 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 24 lipca 2023 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowu Świętokrzyskim.

§ 4

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

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Marzena Dębniak

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Andrzej Jabłoński .....
2. Agnieszka Rogalińska .....
3. Łukasz Dybiec .....

RADCA PRAWNY
mgr Romuald Pachocki
KL-K-514

Załącznik
do Uchwały Nr ..192/2023
Zarządu Powiatu Ostrowieckiego
z dnia ..26..09..2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

Wrzesień 2023 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne 3

Rozdział II

Organizacja Starostwa 5

Rozdział III

Kierownictwo: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu 8

Rozdział IV

Stanowiska podległe bezpośrednio Staroście 10

1. Geodeta Powiatowy 10
2. Geolog Powiatowy 11
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów 13
4. Audytor Wewnętrzny 13
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych 14
6. Inspektor Ochrony Danych 15
7. Stanowisko ds. BHP 15

Rozdział V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych starostwa 16

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych starostwa 17

1. Wydział Organizacyjno – Prawny 17
2. Wydział Finansowy 19
3. Wydział Infrastruktury i Rozwoju Powiatu 22
4. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru 28
5. Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami 30
6. Wydział Komunikacji 39
7. Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych 42
8. Wydział Architektury i Budownictwa 48
9. Zespół ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Obronności i Zarządzania Kryzysowego 51

Rozdział VII

Obsługa prawna starostwa, rady powiatu i zarządu powiatu 53

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków 54

Rozdział IX

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych i innych dokumentów 55

Rozdział X

Zasady podpisywania pism 57

Rozdział XI

Przepisy końcowe 58

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim zwany dalej "regulaminem" określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego zwanego dalej "starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa.
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
4. Uchwały Nr XXVI/148/2019 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną – pomocniczą samorządu powiatowego z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Iłżecka 37, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.
2. 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 zadania wynikające z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu.

§ 4

1. Kierownikiem starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży jest Starosta.

2. Starosta kieruje starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu 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 i komórek organizacyjnych starostwa:
    a. Wicestarosty
    b. Sekretarza Powiatu
    c. Skarbnika Powiatu
    d. Geodety Powiatowego
    e. Geologa Powiatowego
    f. Powiatowego Rzecznika Konsumentów
    g. Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego
    h. Stanowiska ds. BHP
    i. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
    j. Inspektora Ochrony Danych
    k. Wydziału Komunikacji
    l. Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych
    m. Zespołu ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Obronności i Zarządzania Kryzysowego
2. Starosta może powierzyć Sekretarzowi Powiatu funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego, Skarbnikowi Powiatu funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego, Geodecie Powiatowemu funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
3. Starosta nadzoruje działalność jednostek podległych wymienionych w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
4. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność następujących komórek organizacyjnych:
    a. Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu
    b. Wydziału Architektury i Budownictwa
    c. Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami
5. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność jednostek podległych wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Sekretarz Powiatu nadzoruje bezpośrednio działalność Wydziału Organizacyjno – Prawnego.
7. Skarbnik Powiatu nadzoruje bezpośrednio działalność Wydziału Finansowego.
8. Geodeta Powiatowy nadzoruje bezpośrednio działalność Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

§ 6

Starostwo powiatowe wykonuje:

1. 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.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał rady powiatu lub zarządu powiatu.

Rozdział II
Organizacja Starostwa

§ 7

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska.
2. Wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. W wydziałach i zespołach 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, biura lub zespoły w celu usprawnienia procesu prowadzenia wyodrębnionych zadań lub z uwagi na szczególne wymagania wynikające z przepisów prawa.

§ 8

W skład starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydział Organizacyjno – Prawny OR
2. Wydział Finansowy FN

3.	Wydział Infrastruktury i Rozwoju Powiatu	IR
4.	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
5.	Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.	RŚG
6.	Wydział Komunikacji	KM
7.	Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych	EZS
8.	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
9.	Zespół ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Obronności i Zarządzania Kryzysowego	ZBK
10.	Geolog Powiatowy	GO
11.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
12.	Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
13.	Stanowisko ds. BHP	BHP
14.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
15.	Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 9

W starostwie tworzy się następujące główne stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Powiatu,
2. Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego,
3. Skarbnik Powiatu,
4. Naczelnik Wydziału Finansowego – Główny Księgowy,
5. Geodeta Powiatowy,
6. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
7. Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu,
8. Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,
9. Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,
10. Naczelnik Wydziału Komunikacji,
11. Naczelnik Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych,
12. Kierownik Zespołu ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Obronności i Zarządzania Kryzysowego,
13. Geolog Powiatowy,
14. Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
15. Audytor wewnętrzny,
16. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
17. Inspektor Ochrony Danych.

§ 10

1. Wydziałami, zespołami i referatami kierują odpowiednio naczelnicy i kierownicy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z zastrzeżeniem § 5.
2. Wydziałem może bezpośrednio kierować Wicestarosta.
3. Wydziałem lub referatem może bezpośrednio kierować osoba zajmująca stanowisko, o którym mowa w § 9.
4. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy zespołów i referatów zapewniają wykonywanie przypisanych wydziałom, zespołom i referatom 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. Naczelnik i zastępca naczelnika mogą jednocześnie pełnić funkcję kierownika referatu.
8. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy zespołów i referatów nadają ogólny kierunek działalności wydziałów, zespołów i referatów, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanego przez siebie wydziału, zespołu i referatu i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, chyba że dany pracownik podlega bezpośrednio Staroście.
9. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy zespołów i referatów odpowiedzialni są za:
    a. należytą organizację pracy wydziałów, zespołów 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.
10. Przepis ust. 7 – 8 stosuje się odpowiednio do osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

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

stanowiska w przedmiocie sporu przez Sekretarza Powiatu oraz 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
Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu,

§ 14

Starosta

Do zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy Zarządu Powiatu i starostwa.
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wydawanie upoważnień dla pracowników starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu, podległych służb, inspekcji i straży.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego starostwa.

6. Koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych w stosunku do zadań wykonywanych przez:
    a. kierowników podległych i nadzorowanych przez niego jednostek organizacyjnych,
    b. podmiotów, dla których jest organem założycielskim,
    c. wójtów (burmistrzów lub prezydentów miast),
    d. władze organizacji pozarządowych.
7. Pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu oraz Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 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 starostwa zgodnie ze strukturą organizacyjną starostwa.
3. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami powiatu w zakresie określonym przez Starostę.
4. Kierowanie bezpośrednio pracą wydziału starostwa, w przypadku pełnienia funkcji naczelnika wydziału.

§ 16
Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy starostwa.
2. Koordynowanie pracy poszczególnych komórek i stanowisk oraz inicjowanie usprawnień.
3. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych.
4. Zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności starostwa.
5. Zarządzanie zasobami ludzkimi.
6. Planowanie i realizacja wydatków osobowych starostwa.
7. Nadzór w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy i BHP.
8. Koordynowanie systemu kontroli zarządczej.
9. Nadzór nad realizacją uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Zarządzeń Starosty.

10. Nadzór nad procedurą załatwiania skarg, wniosków i petycji.
11. Nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.
12. Koordynowanie realizacji przez komórki starostwa zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
13. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 17
Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu starostwa, z zapewnieniem 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. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Finansowym.
6. Koordynacja budżetu powiatu z innymi źródłami finansowania jego zadań.
7. Nadzorowanie wykonania budżetu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
8. Prowadzenie rachunkowości powiatu.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

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 ostrowieckiego.

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. Występowanie do Starosty z wnioskiem o upoważnienie pracowników obsługujących organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej do załatwiania spraw w jego imieniu, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, wskazując zakres upoważnienia i osobę, której ma zostać udzielone, mając na uwadze konieczność zapewnienia prawidłowego poziomu merytorycznego i technicznego wykonywania zadań w ustalonym zakresie.

§ 19
Geolog Powiatowy

Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:

1. Udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin nie objętych własnością górniczą na obszarze nie przekraczającym powierzchni 2 ha oraz wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m^2, jeśli wydobycie prowadzone będzie bez użycia materiałów wybuchowych, z wyjątkiem takiej działalności wykonywanej w granicach obszarów morskich.
2. Cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin nie objętych własnością górniczą na obszarze nie przekraczającym powierzchni 2 ha oraz wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m^2, jeśli wydobycie prowadzone będzie bez użycia materiałów wybuchowych, z wyjątkiem takiej działalności wykonywanej w granicach obszarów morskich.
3. Wygaszanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin nie objętych własnością górniczą na obszarze nie przekraczającym powierzchni 2 ha oraz wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m^2, jeśli wydobycie prowadzone będzie bez użycia materiałów wybuchowych, z wyjątkiem takiej działalności wykonywanej w granicach obszarów morskich.
4. Wydawanie decyzji przeniesienia koncesji na wydobywanie kopalin nie objętych własnością górniczą za zgodą przedsiębiorcy na rzecz podmiotu spełniającego wymagania związane z wykonywaniem zamierzonej działalności, stwierdzanie wygaśnięcia koncesji.

5. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.
6. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych.
7. Przyjmowanie projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi.
8. Wydawanie decyzji nakazujących podmiotom wykonującym roboty geologiczne dokonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych robót geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobrania dodatkowych próbek.
9. Wydawanie decyzji o zatwierdzaniu dokumentacji geologicznej i zmiany dokumentacji geologicznej, bez zastrzeżeń lub żądanie w drodze decyzji jej uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji.
10. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji geologicznych.
11. Prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego.
12. Wydawanie zgody, w drodze decyzji, na przeklasyfikowanie zasobów, jeżeli w okresie sprawozdawczym zmiany przekraczają 50 % rocznego wydobycia ze złoża.
13. Wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do obmiaru wyrobiska i przedłożenie operatu ewidencyjnego złoża, w przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do cofnięcia koncesji lub stwierdzenia jej wygaśnięcia, wyczerpania zasobów złoża czy naruszenia przepisów o ochronie przyrody.
14. Wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej lub niezłożenia informacji zawierającej dane o ilości wydobytej kopaliny oraz wysokości opłaty eksploatacyjnej.
15. Ustalanie w drodze decyzji, opłaty dodatkowej za wykonywanie działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych.
16. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
17. Wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności, nakazującej niezwłoczne usunięcie stwierdzonych uchybień, a przypadku potrzeby nakazującej podjęcie czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu, w przypadku stwierdzenia, że działalność jest wykonywana z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków lub bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu lub z naruszeniem określonych w nim warunków.

§ 20

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. Współdziałanie z Prezesem Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.
6. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
7. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

§ 21

Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie planów audytów zawierających w szczególności:
   b. analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
   c. zakres audytu wewnętrznego,
   d. proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
   e. planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
2. Przeprowadzanie audytów sprawdzających zgodnie z rocznym planem oraz audytów doraźnych, podejmowanych w razie potrzeby na polecenie zarządu powiatu lub Starosty.
3. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Opracowywanie i przedkładanie 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 finansowego.
6. Nadzór nad usuwaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wdrażaniem ustalonych w wyniku audytu zmian w funkcjonowaniu jednostek i komórek organizacyjnych.
7. Czynności doradcze w zakresie wdrażania przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne starostwa standardów kontroli wewnętrznej.
8. Składanie zarządowi rocznych sprawozdań z działalności audytora wewnętrznego.

§ 22

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.

§ 23

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. Ocena 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.

§ 24

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.

Rozdział V
Zadania wspólne komórek organizacyjnych starostwa

§ 25

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 Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
5. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych.
6. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie decyzji, postanowień i innych pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.
10. Współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne.
11. Przestrzeganie przepisów prawa pracy i bhp.
12. Przestrzeganie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
14. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów.
15. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, bezpieczeństwa powszechnego, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz zwalczania i usuwania ich skutków.
16. Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych starostwa

§ 26

Wydział Organizacyjno – Prawny

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania starostwa.
2. Obsługa organizacyjno – prawna starostwa, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
3. Koordynacja spraw związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów.
4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz wewnętrznych aktów prawnych dotyczących obiegu oraz wzorów dokumentów.
5. Administrowanie obiektami i mieniem starostwa.
6. Koordynacja spraw związanych z ochroną i utrzymaniem powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej starostwa.
8. Koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
9. Koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
11. Prowadzenie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
12. Prowadzenie zbioru uchwał Rady Powiatu.
13. Prowadzenie zbioru uchwał Zarządu Powiatu.
14. Prowadzenie zbioru zarządzeń Starosty.
15. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych.
16. Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
17. Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych.
18. Prowadzenie rejestru kontroli w starostwie.
19. Prowadzenie rejestru umów i porozumień.
20. Prowadzenie rejestru fundacji, stowarzyszeń i organizacji pożytku publicznego oraz wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych.

21. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych.
22. 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.
23. Prowadzenie archiwum zakładowego starostwa.
24. Prowadzenie kancelarii ogólnej starostwa.
25. Obsługa prawna starostwa i jednostek powiatu.
26. Koordynacja spraw związanych z obsługą informatyczną starostwa.
27. Koordynacja spraw dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego powiatu.
28. Przekazywanie uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu do organów nadzoru.
29. Przekazywanie dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
30. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.
31. Prowadzenie spraw szkoleniowych pracowników starostwa.
32. Współpraca z komisją socjalną w zakresie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
33. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz innymi oświadczeniami osób zobowiązanych do ich składania.
34. Piecza nad sztandarem powiatu ostrowieckiego oraz organizowanie pocztów sztandarowych na uroczystościach.
35. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim, mediacją oraz edukacją prawną.
36. Wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendami.
37. Koordynacja kontroli zarządczej starostwa i jednostek powiatu.
38. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w starostwie oraz w jednostkach podległych.
39. Prowadzenie spraw związanych z promocją powiatu.
40. Prowadzenie polityki informacyjnej powiatu.
41. Obsługa prasowa organów powiatu i starostwa.
42. Koordynacja spraw związanych z organizacją na terenie powiatu imprez okolicznościowych i uroczystości, w szczególności upamiętniających obchody rocznic walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

43. Współpraca z wydziałami starostwa i innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wykonywanych zadań.
44. Sporządzanie testamentu zgodnie z art. 951 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
45. Koordynacja spraw dotyczących Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 27

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

1. Sekretarz Powiatu, któremu powierzono wykonywanie obowiązków Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego.
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 sprzątaczki.
   g. Stanowisko konserwatora.
   h. Stanowisko kierowcy.
4. Referat ds. promocji i komunikacji społecznej.
   a. Kierownik Referatu.
   b. Stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej.
5. Stanowisko ds. kadr.
6. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
7. Zespół Radców Prawnych (podległych merytorycznie staroście).

§ 28

Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu budżetu powiatu.
2. Obsługa finansowo – księgowa budżetu powiatu.

3. Organizacja i nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu.
4. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji i wykonania budżetu powiatu, opracowywanie projektu budżetu powiatu i dokonywanie analizy wykonania budżetu na podstawie danych jednostkowych.
5. Sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i analiza stanu zadłużenia budżetu powiatu ostrowieckiego.
6. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek powiatowych.
7. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ocena realizacji wykorzystania środków finansowych.
8. Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu według typowego planu kont dla ewidencji wykonywania budżetu i gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
9. Prowadzenie kontroli finansowej jednostek powiatu.
10. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi w zakresie budżetu powiatu.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
12. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu.
13. Współdziałanie z organami kontroli w zakresie wykonywania budżetu.
14. Prace związane z obsługą finansowo – księgową starostwa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
15. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej starostwa w zakresie przychodów i kosztów gospodarki pozabudżetowej.
16. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej starostwa oraz funduszy celowych.
17. Bieżąca analiza realizacji budżetu jednostki – starostwa, funduszy celowych oraz informowanie wydziałów o jej wynikach.
18. Prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych według typowego planu kont oraz analitycznych według klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych.
19. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych i bilansów.
20. Pobór zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat wynikających z własności Skarbu Państwa.
21. Współdziałanie z wydziałami starostwa i innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wykonywania zadań.

22. Sporządzanie i wykonywanie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego według obowiązujących przepisów.
23. Sprawdzanie i analizowanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych odzwierciedlających przebieg operacji gospodarczych.
24. Dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności.
25. Prowadzenie postępowań w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.
26. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.

§ 29

Wydział Finansowy realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Skarbnik Powiatu, któremu powierzono wykonywanie obowiązków Naczelnika Wydziału Finansowego – Główny Księgowy.
2. Zastępca Skarbnika.
3. Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego – Zastępca Głównego Księgowego.
4. Stanowisko ds. obsługi pracowników Starostwa Powiatowego w zakresie wynagrodzeń.
5. Stanowisko ds. ewidencji księgowości budżetu oraz sprawozdawczości jednostki.
6. Stanowisko ds. ewidencji księgowości jednostki oraz rozliczania podatku VAT.
7. Stanowisko ds. ewidencji wieczystego użytkowania, windykacji należności Skarbu Państwa.
8. Stanowisko ds. ewidencji księgowej należności wynikających z decyzji administracyjnych z tytułu zajęcia pasa drogowego, windykacji należności powiatu ostrowieckiego.
9. Stanowisko ds. sprawozdawczości budżetu, obsługi finansowo – księgowej ZFŚS, obsługi finansowo księgowej środków z PFRON.
10. 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
11. Stanowisko ds. planowania w zakresie Uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu, kontroli i rozliczenia budżetu oraz przygotowania Wieloletniej Prognozy Finansowej.
12. Stanowisko ds. prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.

§ 30

Wydział Infrastruktury i Rozwoju Powiatu

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Przygotowywanie wieloletnich i jednorocznych planów inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
2. Uzyskiwanie niezbędnych decyzji na etapie przygotowawczym projektowanych zadań.
3. Zlecanie opracowania: koncepcji, dokumentacji projektowych, studiów wykonalności, raportów oddziaływania na środowisko oraz innych niezbędnych opracowań.
4. Opracowywanie specyfikacji oraz kosztorysów inwestorskich do postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Uzyskiwanie zgody na dysponowanie nieruchomością do celów budowlanych.
6. Przygotowywanie wniosków i dokumentów do uzyskania pozwolenia na budowę.
7. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami.
8. Przygotowywanie dokumentów po zakończeniu inwestycji do przejęcia na majątek trwały.
9. Przygotowywanie, organizacja postępowań na roboty budowlane, dostawy, usługi o wartości powyżej 130 000,00 zł finansowane ze środków publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
10. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w oparciu o materiały opracowane przez poszczególne wydziały, w szczególności: dokumentację projektową, kosztorys inwestorski, ogólne warunki umowy lub wzór umowy oraz kryteria, które będą decydować o wyborze oferty.
11. Prowadzenie postępowań dla zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Ogłaszanie o przetargu, przyjmowanie ofert i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz ogłaszanie o wyniku przetargu.
13. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych do 130 000,00 zł.
14. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 130 000,00 zł oraz zbioru przepisów.
15. Obsługa techniczno – administracyjna prac komisji przetargowej oraz postępowań o zamówienia publiczne w tym procedur odwoławczych po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia.
16. Przekazywanie do wydziałów starostwa zlecających przetargi i postępowania o zamówienie publiczne niezbędnych dokumentów potrzebnych do zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w drodze przetargu lub postępowaniu o zamówienie publiczne.

17. Publikacja ogłoszeń o zamówieniach i wynikach postępowań o udzielenie zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Komisji Europejskiej, Portalu Zamówień Publicznych, prasie lokalnej oraz Internecie.
18. Przygotowywanie informacji i sprawozdań rocznych do Urzędu Zamówień Publicznych z przeprowadzonych postępowań.
19. Aktualizacja strony internetowej starostwa w zakresie zamówień publicznych i przetargów.
20. Opracowywanie regulaminu zamówień publicznych.
21. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych i przetargów.
22. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi.
23. Przeprowadzenie zleconych przez Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami postępowań o zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub własność powiatu ostrowieckiego, w tym:
    1) przygotowanie regulaminu pracy komisji, każdorazowo dla poszczególnych postępowań oddzielnie,
    2) przygotowanie druków powołania Komisji Przetargowej i przedstawienie ich do akceptacji Staroście,
    3) uczestnictwo w pracach komisji w trakcie przetargu i na dalszym etapie poprzez zawiadomienie członków komisji przetargowej o miejscu i terminie postępowania, przygotowania niezbędnej dokumentacji, przeprowadzenie przetargu, zawiadomienie oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty, przygotowanie protokołu z postępowania, który jest podstawą do zawarcia aktu notarialnego.
24. Przygotowywanie projektów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego i innych programów zagranicznych.
25. Nadzór nad realizacją programów operacyjnych ze Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu.
26. Przygotowywanie projektów wieloletnich programów rozwoju powiatu oraz monitorowanie ich wdrażania.
27. Planowanie strategiczne oraz formułowanie priorytetów do realizacji w ramach wojewódzkich i krajowych planów rozwoju i programów operacyjnych.
28. Współudział w opracowaniu: Narodowego Planu Rozwoju, Wojewódzkiego Programu Operacyjnego oraz Programów Sektorowych do Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 i następnych okresach budżetowych UE.

29. Współpraca z samorządami krajowymi, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi przy realizacji wspólnych projektów z dofinansowaniem UE.
30. Koordynowanie czynności komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu na etapie realizacji projektu w zakresie prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, udzielanie niezbędnych informacji dotyczących sposobów, zasad i form prowadzenia kontroli, monitoringu oraz sprawozdawczości realizowanych projektów.
31. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami właściwymi dla projektów powiatu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości.
32. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej powiatu, dotyczącej projektów powiatu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych.
33. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej powiatu, dotyczących zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych dla instytucji otoczenia biznesu.
34. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
35. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymywania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
36. Utrzymywanie nawierzchni dróg i chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczenia ruchu i innych urządzeń związanych z drogą.
37. Realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu.
38. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym w celu umożliwienia wykonania robót związanych z budową lub remontem zjazdów z dróg powiatowych, przyłączy wody, gazu, energii elektrycznej, kanalizacji sanitarnej, sieci telefonicznej, sieci ciepłowniczej.
39. Naliczanie opłat i kar pieniężnych w przedmiocie zajęcia pasa drogowego.
40. Wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach pojazdów ponadnormatywnych o masie całkowitej, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
41. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
42. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
43. Wykonywanie i nadzór robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.

44. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia.
45. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
46. Pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów.
47. Prowadzenie gospodarki terenami znajdującymi się w pasach dróg powiatowych, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze:
    a. wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam,
    b. naliczanie opłat i kar za ww. zezwolenia.
48. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach o zaliczenie do kategorii dróg powiatowych i projektów uchwał w sprawach o ustalenie przebiegu dróg powiatowych na terenie powiatu ostrowieckiego.
49. Przygotowywanie i wnoszenie na posiedzenia zarządu powiatu opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych, należących zgodnie z ustawą o drogach publicznych do innych zarządców dróg.
50. Opiniowanie gminnych studiów rozwoju gospodarczego w szczególności układu komunikacyjnego i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie planów miejscowych.
51. Opiniowanie i uzgadnianie projektów technicznych w Zespole Uzgadniania Dokumentacji.
52. Opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych i wniosków o pozwolenie na budowę.
53. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgody na wycinkę drzew i krzewów w pasach drogowych, składanie wniosków do poszczególnych gmin o wydanie decyzji na usunięcie drzew, przeprowadzanie uproszczonej procedury na usuwanie drzew w przypadku sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego (drzewa wywrócone, nadłamane).
54. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych zgodnie z ustawą Prawo o Ruchu Drogowym:
    a. analiza stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
    b. rozpatrywanie wniosków zarządców dróg gminnych, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych,
    c. organizowanie prac Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
    d. udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
    e. opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,

f. ewidencja i gromadzenie projektów organizacji ruchu,
g. wykonywanie objazdów dróg w zakresie kontroli poprawności oznakowania i zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu,
h. współpraca z organami policji.

55. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w szczególny sposób oraz wydawanie stosownych decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy Prawo o Ruchu Drogowym:
    a. rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na organizację przemarszów po drogach publicznych (wieców, procesji, pochodów itp.),
    b. uzgadnianie złożonych wniosków z Komendą Wojewódzką Policji, z Urzędem Marszałkowskim, z zarządcami dróg wykorzystywanych do przemarszu,
    c. wydawanie decyzji administracyjnej po skompletowaniu wszystkich opinii.
55. Opracowywanie i realizacja rocznych planów rzeczowo – finansowych budowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych.
56. Współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji zadań na drogach powiatowych, przygotowywanie porozumień i warunków współfinansowania.
57. Współpraca z innymi zarządcami dróg w zakresie realizacji zadań obejmujących jednocześnie drogi różnych kategorii.
58. Prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg.
59. Dbanie o właściwy stan techniczny i właściwe zabezpieczenie specjalistycznego sprzętu drogowego (piaskarki, pługi, pługi wirnikowe, kosiarki, przyczepy samochodowe, piły spalinowe do cięcia drewna).
60. Udzielanie, zmiana, wygaszanie oraz cofanie 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.
61. Udzielanie, zmiana, wygaszanie oraz cofanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
62. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, zawieszenie, cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu rzeczy lub osób.
63. Zmiana, wygaszanie oraz cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób.
64. Prowadzenie postępowania kontrolnego przedsiębiorców prowadzących krajowy transport drogowy osób lub rzeczy.
65. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, wygaszanie oraz cofanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych lub przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym.

66. Uzgadnianie lub odmowa uzgodnienia, wydania lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych lub przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym wydawanego przez Marszałka Województwa.
67. Wydawanie, zmiana, stwierdzanie nieważności zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób lub rzeczy.
68. Wpisywanie, zmiana wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
69. Wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów.
70. Wpisywanie, zmiana wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
71. Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy.
72. Wpisywanie i skreślanie z ewidencji wykładowców.
73. Wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy lub wykładowcy.
74. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
75. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.
76. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu ponadnormatywnego.
77. Przeprowadzanie procedury związanej z przepadkiem pojazdów na rzecz powiatu, usuniętych z drogi w trybie art. 130 a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym.
78. Organizowanie przewozów o charakterze użyteczności publicznej:
    a. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
    b. zawieranie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
    c. opracowywanie rozkładów jazdy,
    d. wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
    e. przygotowywanie uchwał i porozumień w zakresie powierzania przewozów o charakterze użyteczności publicznej.

§ 31

Wydział Infrastruktury i Rozwoju Powiatu realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
3. Referat Zamówień Publicznych:
    a. Kierownik Referatu.

b. Stanowisko ds. zamówień publicznych i przetargów.

4. Referat Rozwoju i Inwestycji:
   a. Kierownik Referatu.
   b. Stanowisko ds. przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji.
   c. Stanowisko ds. planowania.
   d. Stanowisko ds. pozyskiwania Funduszy Strukturalnych.
5. 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.
6. Referat Utrzymania Dróg:
   a. Kierownik Referatu.
   b. Stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg w ramach służb liniowych.
   c. Operator ciągnika rolniczego i pługopiaskarki.
7. Stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach.
8. Stanowisko ds. transportu.

§ 32
Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

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

c. tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych:

– mapy ewidencyjnej,

– mapy zasadniczej;

2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
6. Przeprowadzanie prac scaleniowych lub wymiennych, przez które rozumie się prace i czynności niezbędne do:
   a. wszczęcia postępowania scaleniowego lub wymiennego,
   b. prowadzenia postępowania scaleniowego lub wymiennego,
   c. ujawniania w księgach wieczystych decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany.

§ 33

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

1. Geodeta Powiatowy, któremu powierzono wykonywanie obowiązków Naczelnika Wydziału.
2. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
3. Referat Geodezji i Katastru:
   a. Kierownik Referatu.
   b. Stanowisko ds. geodezji i katastru.
   c. Stanowisko ds. scalania i wymiany gruntów.
4. 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.

§ 34

Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

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 wymierzenia administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, bez zgody właściciela nieruchomości, zniszczenie drzewa lub krzewu lub uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa oraz ustalenie odszkodowania za usunięcie drzew i krzewów na podstawie ustawy o transporcie kolejowym i ustawy o ochronie przyrody z zastosowaniem zasad przewidzianych przy wywłaszczaniu nieruchomości, w przypadku braku umowy stron.
3. Wyrażenie zgody na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o transporcie kolejowym.
4. Dokonywanie oględzin potwierdzających, że drzewa lub krzewy stanowią złom lub wywrot.
5. Wydawanie decyzji w sprawach rozłożenia opłaty na raty lub przesunięcia terminu jej płatności.
6. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach nieuiszczenia opłat w wyznaczonym terminie, określonych w ww. decyzjach oraz w przypadku niewykonania nasadzeń zastępczych.
7. Określanie wymagań przeglądu ekologicznego dla instalacji nie zaliczonej do mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko realizacji polityk, strategii, planów lub programów.
9. 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: Bałtów, Bodzechów, Ćmielów i Waśniów.
10. Weryfikacja zapisów gminnych programów ochrony środowiska i przygotowanie propozycji opinii Zarządu Powiatu.
11. 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.

12. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
13. Wydawanie zgody na zmianę lasu na użytek rolny, w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
14. Dokonywanie oceny udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu oraz przekwalifikowywanie z urzędu zalesionego gruntu na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
15. Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
16. Prowadzenie spraw dotyczących wniosków o przyznanie środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
17. Wydawanie decyzji uznających las za ochronny lub pozbawiających go tego charakteru, w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
18. Prowadzenie spraw w zakresie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w tym: nadzorowanie wykonania planów, zatwierdzanie planów oraz wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów, składanych przez właścicieli lasów.
19. Wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązków zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasów.
20. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictw gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
21. Wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie lasów państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.

22. Naliczanie miesięcznych ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów zalesionych za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych, przyznanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
23. Występowanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.
24. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
25. Naliczanie czynszów dzierżawnych należnych za dzierżawę obwodów łowieckich.
26. Udostępnianie danych z zakresu łowiectwa.
27. Przyjmowanie oświadczeń o wyłączeniu obszarów działek z polowania.
28. Współpraca z inspekcją ochrony środowiska.
29. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.
30. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji na posiadanie charta i mieszańca charta.
31. Organizacja dożynek powiatowych.
32. 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 Dyrekcją Ochrony Środowiska oraz organizacjami i stowarzyszeniami producentów rolnych.
33. Wydawanie zaświadczeń na podstawie uproszczonych planów urządzenia lasów lub decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
34. Wykonywanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
35. Prowadzenie postępowań w sprawie zbywania gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa.
36. Wydawanie kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego oraz prowadzenie rejestrów wydanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
37. Wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych.
38. Wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.

39. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem społecznej straży rybackiej, w tym przygotowanie do wystawienia legitymacji dla strażników.
40. 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.
41. Wydawanie zaświadczeń o rejestracji roślin i zwierząt podlegających przewożeniu przez granicę na podstawie zezwolenia ministra środowiska ze względu na miejsce ich przetrzymywania oraz prowadzenia upraw lub hodowli.
42. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji starosty zobowiązującej organy inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa do usunięcia zagrożeń fitosanitarnych na terenie powiatu ostrowieckiego.
43. Prowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
44. Opiniowanie decyzji wojewody o zakazie uprawy niektórych roślin uprawnych oraz ich odmian albo zakazie stosowania materiału siewnego nieodpowiedniej zdrowotności.
45. Wydawanie zaświadczeń o pochodzeniu gleby na działkach przeznaczonych do wyłączenia z produkcji rolnej.
46. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne dla podmiotów eksploatujących instalację, wytwarzających odpady niebezpieczne w ilości powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie.
47. Wydawanie zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie lub unieszkodliwianie odpadów dla podmiotów prowadzących działalność w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne.
48. Prowadzenie powiatowego rejestru decyzji na wytwarzanie, zbieranie, przetwarzanie i odzysk odpadów.
49. 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).
50. 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).

51. 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).
52. Prowadzenie prac związanych z badaniem jakości gleby i ziemi.
53. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
54. Wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty korzystające ze środowiska i negatywnie oddziałujące na środowisko do sporządzenia przeglądu ekologicznego (z wyłączeniem przedsięwzięć znacząco oddziaływujących na środowisko).
55. Wydawanie podmiotom korzystającym ze środowiska decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
56. Wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych.
57. Wydawanie decyzji – sprzeciwu na zgłoszenie instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
58. Wydawanie decyzji określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, jeśli jest to uzasadnione ochroną środowiska.
59. 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.
60. Prowadzenie analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych.
61. Prowadzenie analizy wydanych zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych.
62. Prowadzenie postępowań w sprawie zmiany zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych jeśli z analizy zezwolenia, o którym mowa w art. 56 ust. 1 ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych wynika potrzeba zmiany.
63. Prowadzenie postępowania 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.
64. Aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi wraz z jego przekazaniem regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska.

65. Zatwierdzanie planu metodyki monitorowania, o którym mowa w art. 26f ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.
66. Okresowa analiza wydanych zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych.
67. 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.
68. Zatwierdzanie raportów w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 69 ust. 1 i ust 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 601/2012, przedkładanych przez prowadzącego instalację, zgodnie z art. 79 ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.
69. Wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu wobec zgłoszenia instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
70. Wydawanie decyzji – sprzeciwu wobec zgłoszenia instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
71. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw.
72. Udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie.
73. Wydawanie decyzji o odmowie udzielenia informacji o środowisku.
74. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu.
75. Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie.
76. Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.
77. 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.
78. Opiniowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
79. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
80. Opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
81. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu.

82. Sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu Skarbu Państwa.
83. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
84. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd.
85. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
86. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu dokonywanych z urzędu.
87. Prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych.
88. 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.
89. Przygotowywanie 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.
90. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody.
91. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania oraz rozliczeń z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
92. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
93. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
94. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości, ograniczonych praw rzeczowych, ostrzeżeń.
95. Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie „resztówki".
96. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę.
97. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem 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.

98. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania lasom państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu własności rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowanie przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
99. Występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
100. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
101. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
102. Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
103. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
104. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawianiem, wynajmowaniem, użyczaniem lub użytkowaniem majątku Skarbu Państwa lub powiatu.
105. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Skarbu Państwa i powiatu.
106. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem decyzji stwierdzających nabycie prawa własności nieruchomości na rzecz powiatu.
107. Ustalanie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne – przejęte na własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
108. Prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem jednostek powiatowych w nieruchomości będące własnością powiatu.
109. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji powiatowych celów publicznych.
110. Kontrola prawidłowości użytkowania nieruchomości powiatowych z punktu widzenia przeznaczenia, celowości, gospodarności, itp.
111. Prowadzenie ewidencji mienia powiatu.
112. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia powiatu.
113. Prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji.

114. Prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
115. Przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
116. Prowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
117. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
118. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za niezakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
119. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
120. Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
121. Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
122. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.
123. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
124. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
125. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości.
126. Prowadzenie postępowań wynikających z przepisów ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.
127. Prowadzenie postępowań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne.

§ 35

Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału.
3. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.

4. Referat Rolnictwa i Środowiska:
   a. Kierownik Referatu.
   b. Stanowisko ds. środowiska.
   c. Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki leśnej i łowiectwa.
   d. Stanowisko ds. gospodarki odpadami.
   e. Stanowisko ds. gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego.
5. Referat Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:
   a. Kierownik Referatu.
   b. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.

§ 36
Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

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 w sprawie rejestracji pojazdów.
4. 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.
5. Wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu.
6. Przywracanie pojazdów do ruchu po ich czasowym wycofaniu.
7. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdów.
8. Przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego wymagających zmiany danych zamieszczonych w dowodach rejestracyjnych.
9. Wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych (m.in. 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 w drodze decyzji zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej.
17. Elektroniczne wysyłanie zawiadomień oraz potwierdzeń dot. zgodności danych pojazdów do innych organów rejestrujących.
18. Przesyłanie na wniosek jednostki uprawnionej kserokopii dokumentów przedstawionych do rejestracji pojazdów.
19. Sporządzanie protokołów wycofanych z użytku tablic rejestracyjnych.
20. Przekazywanie wycofanych z użytku tablic rejestracyjnych przedsiębiorcy produkującemu tablice rejestracyjne.
21. Generowanie i wysyłanie miesięcznych raportów o zarejestrowanych pojazdach do Urzędu Skarbowego oraz Urzędów Gmin.
22. Przygotowywanie przetargu na wykonanie i dostawę tablic rejestracyjnych pojazdów.
23. Prowadzenie postępowań w sprawie zamówienia druków komunikacyjnych niezbędnych do bieżącej pracy Wydziału Komunikacji.
24. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów.
25. Prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku rejestracji pojazdów na terytorium RP lub niezawiadomienie starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdów w ustawowym terminie.
26. Prowadzenie ewidencji kierowców w postaci akt ewidencyjnych osób i w systemie informatycznym.
27. Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień w systemie informatycznym i w postaci papierowej.
28. Wydawanie decyzji dotyczących otrzymywania praw jazdy.
29. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem praw jazdy oraz międzynarodowych praw jazdy.
30. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem wtórników/wymianą praw jazdy oraz międzynarodowych praw jazdy.
31. Załatwianie spraw dotyczących wymiany krajowych praw jazdy wydanych za granicą na polskie prawa jazdy.

32. Dokonywanie w prawach jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego, o których mowa w przepisach ustawy o transporcie drogowym.
33. Wydawanie/wymiana/unieważnianie kart kwalifikacji kierowcy.
34. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy z powodu przekroczenia prędkości.
35. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy na wniosek Ośrodków Pomocy Społecznej.
36. Wykonywanie środka karnego w postaci zakazu prowadzenia pojazdów silnikowych.
37. Wydawanie uprawnień po okresie ich zatrzymania.
38. Wydawanie decyzji o cofnięciu lub przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz o zatrzymaniu prawa jazdy.
39. Informowanie o obowiązku wykonania badań lekarskich osób kierujących pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.
40. Informowanie o obowiązku wykonania badań psychologicznych osób kierujących pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu oraz osób, które przekroczyły limit punktów karnych.
41. 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.
42. Kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
43. Kierowanie kierowców na badanie lekarskie w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami w związku z uzasadnionymi zastrzeżeniami co do stanu zdrowia.
44. Przyjmowanie zawiadomień o utracie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami.
45. Udzielanie informacji na podstawie lokalnej bazy danych oraz akt kierowcy i osób bez uprawnień w związku z otrzymywanymi wnioskami o udostępnienie danych.
46. Wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach.
47. Generowanie i wydawanie profili dla kandydatów na kierowców.
48. Generowanie i wydawanie profili kierowców zawodowych.
49. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne.
50. Wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem.
51. Wymiana kart motorowerowych.
52. Przyjmowanie oraz wysyłanie akt kierowców.
53. Obsługa wniosków otrzymanych drogą elektroniczną.

54. Przyjmowanie opłat za wydawanie dokumentów komunikacyjnych.
55. Składanie zamówień do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych na realizację i dostarczenie dokumentów komunikacyjnych (m. in.: praw jazdy, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych) oraz przyjmowanie wyprodukowanych już dokumentów i dokonywanie czynności związanych z ich przyjęciem zarówno fizycznym jak i elektronicznym.
56. Wysyłanie powiadomień z informacją, iż dostarczone zostały do Wydziału Komunikacji zamówione w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych dokumenty komunikacyjne.
57. Prowadzenie książki korespondencyjnej przesyłek listowych wpływających do wydziału.
58. Przyjmowanie informacji o osobach, wobec których Wydział Kryminalny Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim rozpoczął lub zakończył czynności poszukiwacze.
59. Przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji, raportów i sprawozdań.
60. Rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

§ 37

Wydział Komunikacji realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
3. Referat Rejestracji Pojazdów.
   a. Kierownik Referatu.
   b. Stanowisko ds. ewidencji pojazdów.
4. Referat Praw Jazdy.
   a. Kierownik Referatu.
   b. Stanowisko ds. ewidencji kierowców.

§ 38

Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych

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. Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach wymienionych w pkt. 1.
3. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych.
4. Sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
5. Sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i placówek oświatowych.
6. Podejmowanie działań zapewniających odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe i organizacyjne prowadzonych przez powiat szkół i placówek.
7. Przygotowywanie i prowadzenie procedury konkursowej celem wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły (placówki).
8. Przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych dla dyrektorów szkół i placówek.
9. Współpraca z kuratorem oświaty w zakresie spraw wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
10. Współpraca z Centralną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie organizacji matur i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
11. Weryfikacja i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat oraz ich zmian.
12. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych ws. nadania uprawnień szkoły publicznej.
13. 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.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących edukacji.
15. Realizacja i nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty dotyczących edukacji, kultury, sportu i turystyki.
16. Współpraca z komisjami problemowymi Rady Powiatu.
17. Prowadzenie polityki informacyjnej w stosunku do Rady i Zarządu Powiatu oraz dyrektorów placówek o zamierzeniach i działaniach w zakresie swoich kompetencji.

18. 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.
19. Monitorowanie gospodarności i oszczędności wydatkowanych środków budżetowych przez dyrektorów i księgowych placówek.
20. Przygotowywanie projektów planów, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie organu prowadzącego.
21. Podział dotacji przekazywanej niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym i nadzór nad ich wykorzystaniem.
22. Przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji ze środków rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.
23. Współpraca z dyrektorami szkół i nauczycielami w zakresie organizacji zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych.
24. Realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
25. Koordynacja działań w zakresie prowadzonej polityki kadrowej przez dyrektorów szkół i placówek.
26. Opiniowanie w zakresie określania zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.
27. Wdrażanie nowych kierunków i specjalności kształcenia.
28. Kierowanie dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego w szkołach specjalnych, specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych.
29. Prowadzenie spraw z zakresu nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej.
30. Koordynacja działań prowadzonych w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego dyrektorów i nauczycieli.
31. Prowadzenie działań związanych z przyznawaniem nagrody Starosty dla dyrektorów i nauczycieli, stypendiów Starosty dla uczniów i studentów oraz organizacja związanych z edukacją imprez okolicznościowych.
32. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez szkoły projektów unijnych.
33. Koordynowanie działań szkół w zakresie uczniowskich praktyk zagranicznych oraz szkolnych programów z Europejskiego Funduszu Społecznego.
34. Współpraca i wymiana informacji z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, w tym zawiadamianie o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
35. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów.

36. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
37. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
38. Opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego programu opieki nad zabytkami.
39. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
40. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
41. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem muzeum.
42. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej.
43. Prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
44. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
45. Współdziałanie w organizacji obchodów świąt państwowych i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
46. Koordynacja spraw dotyczących rozwoju kultury fizycznej mieszkańców powiatu i turystyki.
47. Współpraca z powiatowymi strukturami Szkolnego Związku Sportowego w zakresie realizacji powiatowego kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży.
48. Współpraca ze związkami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie organizacji szkolenia sportowego w szkołach mistrzostwa sportowego, organizacji zawodów i imprez sportowych.
49. 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.
50. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących ochrony, promocji zdrowia i profilaktyki, w tym związanych z: działaniem placówek ochrony zdrowia na terenie powiatu, tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej 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.

51. Monitorowanie i rozwój działalności podmiotów udzielających na terenie powiatu ostrowieckiego świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
52. Tworzenie i aktualizacja bazy danych podmiotów leczniczych udzielających na terenie powiatu ostrowieckiego świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
53. 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.
54. Realizacja działań z zakresu promocji i profilaktyki zdrowia dla mieszkańców powiatu ostrowieckiego.
55. Sporządzanie i przekazywanie organom wojewódzkim i Ministerstwu Zdrowia sprawozdań na temat realizowanych działań i programów profilaktycznych.
56. Prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej przeciwdziałającej narkomanii, nikotynizmowi i innym patologiom społecznym.
57. Ustalanie godzin pracy aptek na terenie powiatu po zasięgnięciu opinii wójtów, burmistrzów i prezydenta miasta oraz samorządu aptekarskiego.
58. Współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w zakresie zabezpieczenia stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie powiatu.
59. Przygotowywanie i aktualizowanie danych niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii.
60. Współpraca ze Świętokrzyskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie świadczeń zdrowotnych dla mieszkańców powiatu, finansowanych ze środków publicznych.
61. Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego przewidzianych w ustawie o działalności leczniczej.
62. Prowadzenie spraw dotyczących działalności Rady Społecznej jako organu inicjującego i opiniodawczego podmiotu tworzącego Wielospecjalistyczny Szpital w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz monitorowanie jej bieżącej działalności w zakresie współpracy z podmiotem tworzącym i zakładem opieki zdrowotnej, m.in. również poprzez bezpośredni udział w posiedzeniach Rady.
63. Podejmowanie działań mających wpływ na poprawę dostępności i jakości świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez podmioty lecznicze funkcjonujące na terenie powiatu.
64. Współpraca z organami samorządowymi województwa, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie udzielanego wsparcia rzeczowego i finansowego dla szpitala.

65. Współpraca z organami samorządowymi województwa, jednostkami samorządu terytorialnego, samorządami zawodowymi, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia.
66. Organizowanie konferencji i szkoleń dla kadry medycznej.
67. Współpraca z organami samorządowymi województwa, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie udzielanego wsparcia rzeczowego i finansowego dla szpitala.
68. Przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu w sprawach dotyczących działalności placówek służby zdrowia.
69. 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.
70. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
71. 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:
    a) świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
    b) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
72. Prowadzenie spraw związanych z powiadomieniem rodziny i wydawaniem zezwoleń określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
73. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych – przyjmowanie zgłoszeń, przechowywanie rzeczy, poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy, wydawanie lub przyjęcie na stan powiatu rzeczy nie podjętych przez znalazcę.
74. Współpraca z policją oraz innymi służbami.
75. Koordynowanie spraw należących do kompetencji organu prowadzącego w odniesieniu do jednostek organizacyjnych działających w sferze społecznej – współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 39

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

1. Naczelnik Wydziału.
2. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
3. Referat Edukacji:
   a. Kierownik Referatu.
   b. Stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu.
4. Referat Zdrowia i Spraw Społecznych:
   a. Kierownik Referatu.
   b. Stanowisko ds. zdrowia i spraw społecznych.

§ 40

Wydział Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo budowlane, a w szczególności:
   a. zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
   b. warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymaniu obiektów budowlanych,
   c. zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
   d. właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
2. Prowadzenie spraw związanych w wydaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę.
3. Prowadzenie spraw związanych w wydaniem decyzji udzielających pozwolenia na rozbiórkę.
4. Zatwierdzanie projektów budowlanych odrębną decyzją.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o zezwoleniu na realizacje inwestycji drogowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.

7. 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.
8. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.
9. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zamiaru rozbiórki.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu.
12. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od warunków udzielonego pozwolenia na budowę.
13. Prowadzenie spraw związanych z wygaszeniem pozwolenia na budowę.
14. 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.
15. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę dla robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia w przypadku stwierdzenia zaistnienia okoliczności przewidzianych w ustawie Prawo budowlane.
16. 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.
17. Kontrola wykonania przez inwestora obowiązku rozbiórki zgłoszonego obiektu tymczasowego, zwolnionego z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
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 oraz informacji o sprzeciwie lub braku wniesienia sprzeciwu oraz właściwych wnioskach o pozwolenie 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. Prowadzenie spraw z wniosku lub z urzędu w sprawie wznowienia postępowania zakończonego ostateczną decyzją o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę.
26. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny.
27. Udostępnianie na wniosek informacji publicznych na zasadach określonych Ustawą o dostępie do informacji publicznej.
28. Przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz kopii zgłoszenia budowy lub przebudowy organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy oraz decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach.
29. Przekazywanie do organu podatkowego, właściwego w sprawach podatku od nieruchomości kopii decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszeń budowy oraz zmiany sposobu użytkowania.
30. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej o ruchu budowlanym w zakresie budowy, rozbiórek i zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części.
31. 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. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
3. Stanowisko ds. architektury i budownictwa.

§ 42

Zespół ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Obronności i Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowych zadań zespołu należy w szczególności:

1. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania powiatu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną powiatu.
3. Organizowanie stałego dyżuru Starosty i utrzymywanie w aktualności dokumentacji z tym związanej.
4. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania (akcja kurierska).
5. Planowanie i wykonywanie zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS) w tym dokumentacji punktu kontaktowego i bazy danych na potrzeby HNS.
6. Prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony.
7. Prowadzenie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
8. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z WCR Sandomierz.
9. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa.
10. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organami nadrzędnymi, prowadzenie szkolenia oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne.
11. Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z wojewodą.
12. Dokonywanie okresowych analiz i oceny stanu realizacji zadań obronnych w powiecie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji w tym zakresie.
13. Planowanie, organizowanie i wykonywanie zadań związanych z ochroną ludności.
14. Opracowywanie i utrzymywanie w aktualności planu obrony cywilnej powiatu.
15. Wykonywanie zadań z zakresu szkolenia i popularyzacji ochrony ludności.
16. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia".

17. Planowanie, opracowywanie dokumentacji zapewnienia dostawy wody w warunkach specjalnych.
18. Opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno – hodowlanej i produktów żywności.
19. Merytoryczny nadzór nad pracami planistycznymi w gminach z zakresu obrony cywilnej.
20. Organizowanie, aktualizowanie struktur i dokumentowanie pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
21. Opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego.
22. Inspirowanie działań związanych z kierowaniem, monitorowaniem, planowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
23. Organizowanie i utrzymywanie w sprawności systemu łączności, alarmowania i współdziałania na potrzeby zarządzania kryzysowego.
24. Tworzenie i aktualizacja baz danych o siłach i środkach na potrzeby akcji ratowniczych.
25. Udział w koordynowaniu w imieniu Starosty zarządzaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
26. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.
27. Merytoryczny nadzór nad pracami planistycznymi w gminach z zakresu zarządzania kryzysowego.
28. Prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
29. Budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu ostrowieckiego.
30. Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
31. Prowadzenie nadzoru nad stanem ochrony przeciwpożarowej w obiektach i instytucjach podległych Staroście.
32. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników starostwa.
33. Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowcu Świętokrzyskim i ogniwami Ochotniczych Straży Pożarnych RP z terenu powiatu ostrowieckiego.
34. Prowadzenie spraw związanych z działającą przy staroście komisją bezpieczeństwa i porządku.

35. Składanie właściwym organom informacji i sprawozdań.
36. Koordynacja spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
37. Koordynacja spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej i zapobiegania innym rodzajom zagrożenia życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.

§ 43

Zespół ds. Bezpieczeństwa Publicznego, Obronności i Zarządzania Kryzysowego realizuje swoje zadania przez następującą strukturę organizacyjną:

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

Rozdział VII

Obsługa prawna starostwa, rady powiatu i zarządu powiatu

§ 44

1. Obsługa prawna wykonywana jest na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych przez radców prawnych zatrudnionych w starostwie w ramach stosunku pracy, podległych merytorycznie Staroście.
2. W przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej radców prawnych, tworzą oni zespół radców prawnych, a jednemu z nich powierza się koordynację obsługi prawnej.
3. Radca prawny wykonuje obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.
4. Do zadań wchodzących w zakres obsługi prawnej należy w szczególności:
    a. wydawanie organom powiatu i komórkom starostwa opinii prawnych, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
    b. opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów,
    c. opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów pod względem zgodności z przepisami prawa,
    d. udzielanie informacji organom powiatu i komórkom starostwa o zmianach prawnych w zakresie związanym z ich działalnością oraz uchybieniach w ich działalności, w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
    e. uczestniczenie w czynnościach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
    f. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz innych przewidzianych w przepisach prawa,

g. uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu.

§ 45

Opinia prawna jest zasięgana w szczególności w sprawach:

1. Projektów uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, umów i porozumień.
2. Skomplikowanych pod względem prawnym.
3. Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.
4. Zawarcia ugody.
5. Odmowy uznania zgłaszanych roszczeń.
6. Umorzenia wierzytelności.
7. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa lub prawdopodobieństwa popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 46

1. Przy zwracaniu się o wydanie opinii prawnej należy załączyć komplet materiałów (dokumentów) potrzebnych do wydania opinii.
2. Radca prawny wydaje opinię prawną na piśmie oraz ustnie w uzasadnionych przypadkach, na podstawie materiałów sprawy, odpowiadając na przedstawione pytania i wątpliwości.
3. Opinia prawna winna być wydana niezwłocznie, jednakże w terminie nie dłuższym niż 7 dni, a w sprawach zawiłych w terminie 14 dni.
4. Porada prawna niewymagająca poszukiwania źródeł udzielona może być niezwłocznie w formie ustnej.
5. Radca prawny jest uprawniony do uzyskania wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek z prowadzoną sprawą.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 47

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 zespołów i referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji każdego dnia w miarę swoich możliwości czasowych.

§ 48

Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny.

§ 49

1. Skargi, wnioski i petycje adresowane do Zarządu Powiatu lub Starosty rozpatrywane są w Wydziale Organizacyjno – Prawnym.
2. Pozostałe skargi, wnioski i petycje rozpatrywane są w wydziałach i zespołach w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 50

Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują:

1. W sprawach rozpatrywanych w Wydziale Organizacyjno – Prawnym – Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.
2. W pozostałych sprawach – naczelnik odpowiedniego wydziału, kierownik zespołu lub Sekretarz Powiatu.

§ 51

Wydział Organizacyjno – Prawy udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje ich do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie przez Starostę lub właściwego członka zarządu.

Rozdział IX

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych i innych dokumentów

§ 52

Projekty uchwał Zarządu Powiatu 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.

§ 53

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

§ 54

1. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień wymagają uzgodnienia z radcą prawnym pod względem formalno – prawnym.
2. Projekty aktów prawnych, o którym mowa w ust 1. powinny być uzgodnione z osobami nadzorującymi bezpośrednio wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną.
3. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień winny być także uzgodnione przed przedstawieniem Zarządowi Powiatu lub Staroście z:
   1) właściwymi wydziałami, zespołami lub innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednego wydziału lub zespołu,
   2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe,
   3) 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.

§ 55

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.

§ 56

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

§ 57

1. Oryginały aktów prawnych, umów i porozumień przechowywane są w Wydziale Organizacyjno – Prawnym.
2. W Wydziale Finansowym przechowywane są kopie uchwał, umów, porozumień wywołujących skutki finansowe;
3. Uchwały Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, 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 aktów prawnych odpowiadają wydziały, zespoły i inne równorzędne komórki stosownie do zakresów 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 X
Zasady podpisywania pism

§ 58

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości.
2. Odpowiedzi na wystąpienia NIK, prokuratora i innych organów władzy państwowej.
3. Decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa.
4. Korespondencja kierowana do:
   a. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
   b. Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
   c. ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
   d. wojewodów,
   e. sejmików samorządowych województw,
5. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.

6. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 – 5 podpisuje Wicestarosta.
7. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Sekretarza Powiatu lub innych pracowników starostwa do podpisywania pism w jego imieniu.

§ 59

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy:
   a. aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty i Wicestarosty,
   b. podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a – należących do zakresu ich działania,
   c. podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziałów i zespołów.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów i inni pracownicy starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma związane z bieżącą działalnością starostwa.
3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy zespołów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów i zespołów.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział XI
Przepisy końcowe

§ 60

1. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla starostwa określa „Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny".
2. W stanach szczególnych określonych przez przepisy prawa Starosta może określić inne zasady funkcjonowania starostwa.

§ 61

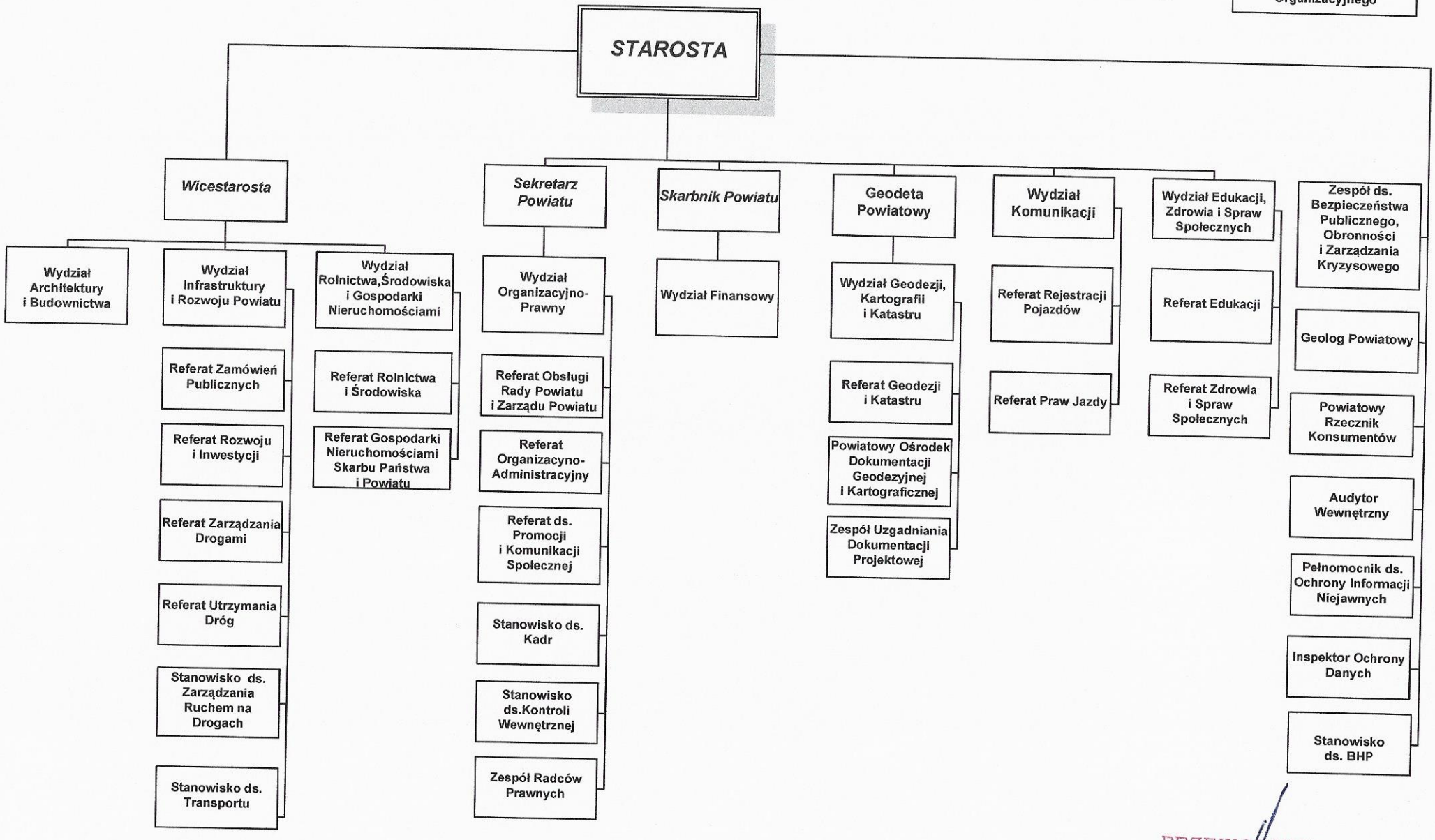
Integralną częścią niniejszego regulaminu jest:

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

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Marzena Dębniak

Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

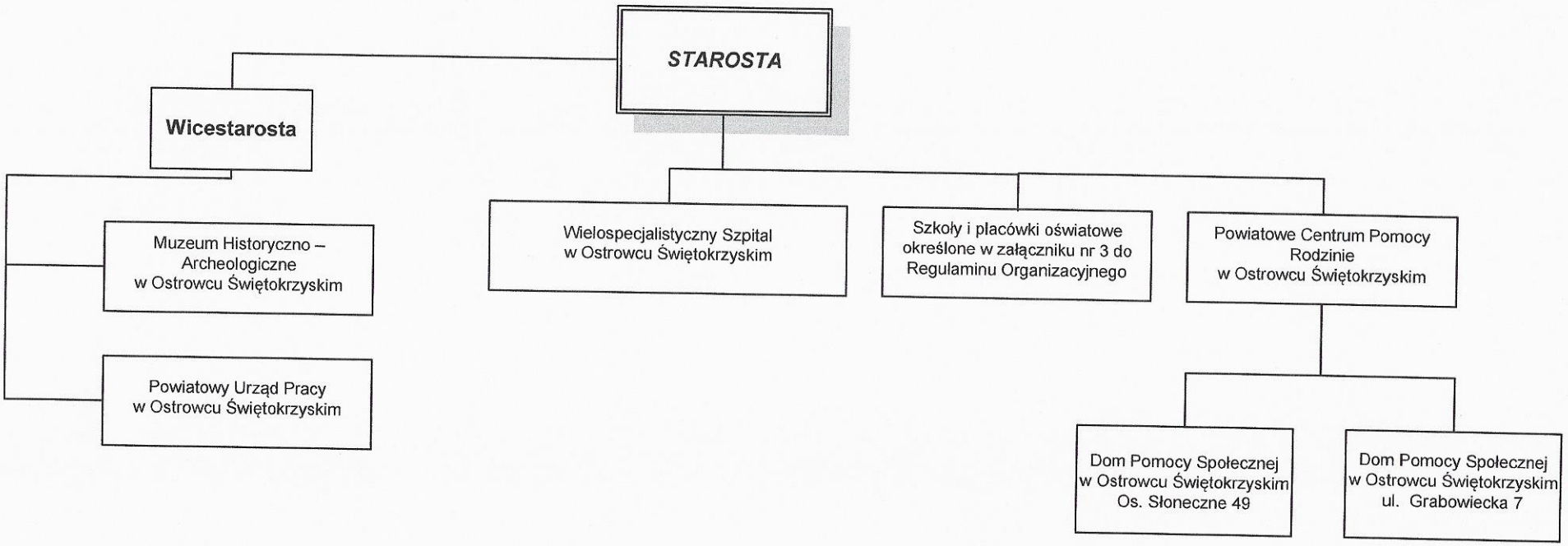
Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego



PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Marzena Dębniak

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Organizacyjnego

Jednostki podległe powiatowi ostrowieckiemu



PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Marzena Dębniak

Szkoły i placówki oświatowe powiatu ostrowieckiego

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego

STAROSTA

- Zespół Szkół Ogólnokształcących w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Kilińskiego 19
- Liceum Ogólnokształcące Nr II w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Rosłońskiego 1
- Liceum Ogólnokształcące Nr III w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Sienkiewicza 67a
- Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Żeromskiego 5
- Zespół Szkół Nr 1 w Ostrowcu Świętokrzyskim Os. Słoneczne 33
- Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim Os. Słoneczne 45
- Zespół Szkół Nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Sandomierska 2
- Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Mickiewicza 1
- Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Słoneczne 48
- Zespół Szkół Specjalnych w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Iłżecka 33
- Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Sienkiewicza 67
- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Żeromskiego 5
- Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Kilińskiego 12A
- Bursa Szkolna w Ostrowcu Świętokrzyskim Os. Słoneczne 48

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Marzena Dębniak