

Uchwała Nr XLVII/360/14
Rady Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 18 lutego 2014 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 595z późn.zm.) **Rada Powiatu uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XLII/308/13 Rady Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 09 września 2013 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim,

§ 3

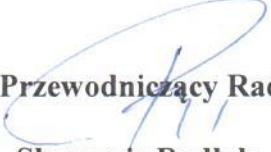
Uchwałę ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Przewodniczący Rady
Sławomir Radlak

Załącznik
do Uchwały Nr XLVII/360/14
Rady Powiatu Ostrowieckiego
z dnia 18 lutego 2014 roku



**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**Starostwa Powiatowego
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

luty 2014 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne	4
----------------------------	---

Rozdział II

Organizacja starostwa	6
-----------------------------	---

Rozdział III

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Pełnomocnik Starosty ds. Gospodarki i Infrastruktury.....	9
---	---

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów.....	12
--------------------------------	----

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych starostwa	13
--	----

1. Wydział Organizacyjny	13
2. Wydział Finansowy	18
3. Wydział Rozwoju Powiatu	21
4. Wydział Rolnictwa i Środowiska	26
5. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	35
6. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	37
7. Wydział Komunikacji	41
8. Wydział Dróg	46
9. Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki	50
10. Wydział Architektury i Budownictwa	54
11. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	57
12. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	60
13. Zespół Radców Prawnych	63

Jednoosobowe Stanowiska Pracy:

1. Stanowisko ds. Kadr	65
2. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	66
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	68
4. Asystent Starosty – Rzecznik Prasowy	68

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków	69
--	----

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism	70
--------------------------------	----

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św. 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 (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 poz. 872 z późn. zm.).
4. Statutu Powiatu Ostrowieckiego – Uchwała Nr XIII/93/07 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 12 grudnia 2007 roku.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną 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 i sekretarza powiatu.

3. Starosta może powoływać swoich pełnomocników i powierzać im zwierzchnictwo nad komórkami organizacyjnymi starostwa.
4. Strukturę organizacyjną starostwa określa załącznik Nr 1.

§ 5

- I. Starosta bezpośrednio nadzoruje działalność następujących stanowisk i komórek organizacyjnych starostwa:
 1. Wicestarosta
 2. Sekretarz Powiatu
 3. Skarbnik Powiatu
 4. Geodeta Powiatowy
 5. Pełnomocnik Starosty ds. Gospodarki i Infrastruktury
 6. Wydział Rozwoju Powiatu
 7. Zespół Radców Prawnych
 8. Powiatowy Rzecznik Konsumentów
 9. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
 10. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
 11. Stanowisko ds. Kadr
 12. Asystent Starosty – Rzecznik Prasowy

- II. Starosta nadzoruje również działalność jednostek podległych wymienionych w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

- III. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność następujących komórek organizacyjnych:
 1. Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki
 2. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

- IV. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio działalność jednostek podległych wymienionych w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

- V. Pełnomocnik Starosty ds. Gospodarki i Infrastruktury nadzoruje bezpośrednio działalność następujących komórek organizacyjnych:
 1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

2. Wydział Architektury i Budownictwa
3. Wydział Dróg
4. Wydział Rolnictwa i Środowiska

VI. Sekretarz Powiatu nadzoruje bezpośrednio działalność:

1. Wydział Organizacyjny
2. Wydział Komunikacji

VII. Skarbnik Powiatu nadzoruje bezpośrednio działalność Wydziału Finansowego.

VIII. 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 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów prawnych wydanych na jej podstawie.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał rady lub zarządu powiatu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 7

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały, referaty i samodzielne stanowiska.
2. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. W wydziałach tworzy się referaty oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy.

4. Stanowiska pracy mogą być łączone.

§ 8

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

1. Pełnomocnik Starosty ds. Gospodarki i Infrastruktury	GI
2. Wydział Organizacyjny	OR
3. Wydział Finansowy	FN
4. Wydział Rozwoju Powiatu	RI
5. Wydział Rolnictwa i Środowiska	RS
6. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
7. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
8. Wydział Komunikacji	KM
9. Wydział Dróg	DT
10. Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki	EK
11. Wydział Architektury i Budownictwa	AB
12. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	ZD
13. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	ZK
14. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
15. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK
16. Zespół Radców Prawnych	ZRP
17. Stanowisko ds. Kadr	KD
18. Asystent Starosty – Rzecznik Prasowy	AR

§ 9

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Powiatu
2. Skarbnik Powiatu
3. Naczelnik Wydziału Finansowego – Główny Księgowy
4. Geodeta Powiatowy
5. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru
6. Pełnomocnik Starosty ds. Gospodarki i Infrastruktury

7. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
8. Naczelnik Wydziału Rozwoju Powiatu
9. Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa
10. Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Środowiska
11. Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
12. Naczelnik Wydziału Komunikacji
13. Naczelnik Wydziału Dróg
14. Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki
15. Naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych
16. Koordynator Zespołu Radców Prawnych
17. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

§ 10

1. Wydziałami i referatami kierują odpowiednio naczelnicy i kierownicy referatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom i referatom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
3. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności wydziałów i referatów, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanego przez siebie wydziału czy referatu i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
5. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów odpowiedzialni są za:
 - a. należytą organizację pracy wydziałów i referatów,
 - b. bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - c. właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - d. przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
 - e. właściwe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonego im mienia,
 - f. przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 11

Spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów rozstrzyga starosta.

§ 12

Pracownicy wydziałów oraz równorzędnych komórek organizacyjnych 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, zastępstwa dla pracowników wydziałów ustalają naczelnicy wydziałów w porozumieniu z sekretarzem powiatu.

Rozdział III

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Pełnomocnik ds. Gospodarki i Infrastruktury

§ 14

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji starosty jako kierownika starostwa należy:

1. Organizowanie pracy starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnianie pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w starostwie.

5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu powiatu oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego starostwa.
7. Sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez urząd i jednostki podległe.
8. Pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu oraz Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 15

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez starostę.
2. W czasie nieobecności starosty lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem wykonuje wicestarosta.
3. Wicestarosta sprawuje nadzór nad wydziałami starostwa powiatowego zgodnie ze strukturą organizacyjną starostwa.

§ 16

Sekretarz powiatu

Sekretarz w imieniu starosty kieruje pracą starostwa zapewniając jego sprawne funkcjonowanie.

Do zadań sekretarza powiatu należy:

1. Nadzór nad terminowością zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne starostwa.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania starostwa i jego komórek wewnętrznych,
3. Nadzorowanie przygotowania projektów uchwał zarządu powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu.

4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd.
5. Zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności starostwa.
6. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków administracyjnych starostwa.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski.
8. Planowanie i realizacja wydatków osobowych starostwa.
9. Nadzór nad podległymi wydziałami starostwa zgodnie ze strukturą organizacyjną.
10. Organizowanie i koordynowanie realizacją zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
11. Nadzór nad starostwem i jednostkami organizacyjnymi powiatu podczas nieobecności starosty i wicestarosty.
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

§ 17

Skarbnik Powiatu

Do zadań skarbnika należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie gospodarki finansowej, a 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.

§ 18

Pełnomocnik Starosty ds. Gospodarki i Infrastruktury

Do podstawowych zadań Pełnomocnika Starosty ds. Gospodarki i Infrastruktury należy:

1. Koordynacja i nadzór nad wspólnymi, ponadwydziałowymi zadaniami realizowanymi przez:
 - a. Wydział Gospodarki Nieruchomościami
 - b. Wydział Architektury i Budownictwa
 - c. Wydział Dróg
 - d. Wydział Rolnictwa i Środowiska
2. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w ww. wydziałach.
3. Uzgadnianie wspólnego stanowiska ww. wydziałów stanowiących stanowisko organu w prowadzonych postępowaniach.
4. Inicjowanie działań w zakresie poprawy organizacji pracy w ww. wydziałach.
5. Opiniowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla naczelników ww. wydziałów.
6. Nadzór nad realizacją uchwał rady powiatu i zarządu powiatu z zakresu kompetencji ww. wydziałów.
7. Udzielanie odpowiedzi na zgłaszane interpelacje w sprawach z zakresu ww. wydziałów.
8. Przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów w ramach skarg i wniosków dotyczących pracy ww. wydziałów.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez starostę lub wicestarostę.

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 19

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu powiatu.
4. Współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.

5. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy starostwa.
8. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
9. Współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały.
10. Przestrzeganie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
12. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów.
13. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, bezpieczeństwa powszechnego, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz zwalczania i usuwania ich skutków.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych starostwa

§ 20

Wydział Organizacyjny

I. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie spraw organizacyjnych należy:

1. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu powiatu.
3. Prowadzenie zbioru zarządzeń starosty.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków interesantów.
6. Prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w starostwie oraz zbioru protokołów pokontrolnych.

7. Sporządzanie rocznych sprawozdań z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych powiatu przez podmioty zewnętrzne.
8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu działania zarządu powiatu.
9. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał zarządu powiatu.
10. Koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał zarządu powiatu.
11. Przekazywanie organom nadzoru uchwał zarządu powiatu.
12. Protokołowanie posiedzeń zarządu powiatu.
13. Prowadzenie rejestru uchwał zarządu i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych celem realizacji.
14. Koordynowanie, bądź podejmowanie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia zarządu, stosownie do planowanej tematyki obrad.
15. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
16. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.
17. Opracowywanie danych statystycznych powiatu w zakresie dotyczącym pracy wydziału.
18. Obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej w zakresie korespondencji dotyczącej działania starostwa powiatowego.
19. Przekazywanie dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
20. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz innymi oświadczeniami osób zobowiązanych do składania tych dokumentów staroście.
21. Prenumerata czasopism dla potrzeb starostwa.
22. Prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień.
23. Nadzór nad właściwą realizacją umów z dostawcami mediów do budynków administracyjnych starostwa powiatowego.
24. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa.
25. Obsługa sekretariatu starostwa.
26. Prowadzenie archiwum zakładowego starostwa.
27. Korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach społecznych.
28. Zawiadamianie rodzin osób zmarłych za granicą o śmierci ich bliskich oraz pomoc w kontakcie z odpowiednią ambasadą lub konsulatem.

29. Przygotowywanie, w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym, decyzji zezwalającej na sprowadzenie zwłok lub szczątków obywatela polskiego z obcego państwa.
30. Przekazywanie do polskich placówek dyplomatycznych na świecie pisemnego oświadczenia rodziny dot. pochowania zwłok na koszt miejscowych władz w kraju, w którym nastąpił zgon obywatela polskiego, z uwagi na brak środków i możliwości finansowych, niezbędnych do sprowadzenia zwłok lub prochów do Polski.
31. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przekazania zwłok szkołom wyższym dla celów naukowych w przypadku ich nie pochowania przez osoby, organy i instytucje nie wymienione w art. 10 ust. 1 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
32. Organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych, w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu – do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.
33. Przestrzeganie przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych.
34. Wykonywanie innych prac zleconych przez starostę bądź sekretarza powiatu.

II. Do zadań wydziału w zakresie spraw administracyjnych należy:

1. Zabezpieczenie mienia starostwa.
2. Kontrola przestrzegania w starostwie przepisów dot. porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Administrowanie pomieszczeniami i budynkami starostwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem starostwa, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówieniach publicznych.
5. Załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami i szyldami w starostwie powiatowym.
6. Gospodarowanie drukami i formularzami.
7. Wdrażanie postępu technicznego w pracy starostwa.
8. Zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów.
9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach starostwa.

10. Sporządzanie dokumentów finansowych związanych z działalnością administracyjną starostwa.
11. Koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z ryczałtami samochodowymi pracowników i kierowników jednostek podległych.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności faktur wpływających do starostwa od dostawców mediów oraz innych kontrahentów w zakresie kompetencji wydziału.
14. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej w starostwie.

III. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie obsługi administracyjnej rady powiatu i komisji rady należy:

1. Gromadzenie i terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy rady powiatu i jej komisji przy współpracy z naczelnikami wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych.
2. Organizacyjne przygotowanie i obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna posiedzeń rady powiatu i jej komisji.
3. Prowadzenie rejestru:
 - a. uchwał rady powiatu,
 - b. wniosków i opinii komisji,
 - c. wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
 - d. skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego rady powiatu.
4. Przekazywanie organom nadzoru uchwał rady powiatu.
5. Przekazywanie w formie elektronicznej uchwał rady powiatu podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
6. Przekazywanie zarządowi powiatu do realizacji odpisów uchwał rady powiatu i interpelacji radnych.
7. Przekazywanie zarządowi powiatu do realizacji wniosków komisji.
8. Przesyłanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał rady powiatu oraz innych dokumentów dotyczących pracy rady.
9. Organizowanie przyjęć interesantów, w ramach skarg i wniosków, przez przewodniczącego rady i członków prezydium rady.

10. Udostępnianie interesantom do wglądu dokumentów związanych z działaniem rady powiatu i jej komisji.
11. Opracowywanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady okresowych informacji na temat działalności rady i jej organów.
12. Prowadzenie terminarza posiedzeń rady powiatu i jej komisji.
13. Przygotowywanie narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez przewodniczącego rady.
14. Koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.
15. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz innymi oświadczeniami osób zobowiązanych do składania tych dokumentów przewodniczącemu rady.
16. Sporządzanie listy wypłat diet radnym.
17. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego ustanowionych przez radę powiatu.
18. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji wniosków i interpelacji radnych.
19. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał rady powiatu.
20. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

§ 21

Wydział Organizacyjny realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału
2. Referat Obsługi Rady Powiatu
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi rady powiatu
3. Referat Organizacyjny
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi zarządu powiatu
 - c. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej starostwa powiatowego
 - d. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu głównego starostwa powiatowego
 - e. Wieloosobowe stanowisko ds. informatycznych

- f. Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego
- g. Stanowisko ds. BHP
- h. Stanowisko ds. społecznych

4. Referat Administracyjny

- a. Kierownik Referatu
- b. Wieloosobowe stanowisko dozorca
- c. Wieloosobowe stanowisko robotnika gospodarczego (sprzątaczk)
- d. Stanowisko konserwatora
- e. Stanowisko kierowcy
- f. Stanowisko zaopatrzeniowca

§ 22

Wydział Finansowy

Prowadzi sprawy związane z rachunkowością budżetową w zakresie:

I. Rachunkowości wykonywania budżetu powiatu w tym:

1. Sprawy związane z opracowaniem projektu budżetu powiatu.
2. Obsługa finansowo – księgową 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. Sporządzenie 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.
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.

II. Rachunkowości jednostki budżetowej i gospodarki pozabudżetowej w tym:

1. Prace związane z obsługą finansowo – księgową starostwa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
2. Sprawy związane z obsługą finansowo – księgową starostwa w zakresie przychodów i kosztów gospodarki pozabudżetowej.
3. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej starostwa oraz funduszy celowych.
4. Bieżąca analiza realizacji budżetu jednostki – starostwa, funduszy celowych oraz informowanie wydziałów o jej wynikach.
5. Prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych według typowego planu kont oraz analitycznych według klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych.
6. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych i bilansów.
7. Pobór zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat wynikających z własności Skarbu Państwa.
8. Współdziałanie z wydziałami starostwa i innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wykonywania zadań.
9. Sporządzanie i wykonywanie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego według obowiązujących przepisów.
10. Sprawdzanie i analizowanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych odzwierciedlających przebieg operacji gospodarczych.
11. Dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności.

§ 23

Wydział Finansowy realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Skarbnik Powiatu
2. Naczelnik Wydziału Finansowego – Główny Księgowy
3. Zastępca Naczelnika Wydziału

4. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej wydziału
5. Samodzielne stanowisko – księgowy bilansista obejmuje swoim zakresem zadania takie jak: rozliczenie inwentaryzacji, sporządzanie jednostkowych, zbiorczych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych starostwa oraz powiatu ostrowieckiego, kontrole zewnętrzne jednostek budżetowych
6. Referat Planowania i Kontroli Budżetu:
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. zbiorczej sprawozdawczości budżetowej, przygotowania projektu budżetu, uchwał rady powiatu i zarządu powiatu, materiałów z wykonania budżetu
 - c. Wieloosobowe stanowisko ds. planowania, kontroli i rozliczenia wykonania budżetu, oraz przygotowanie i analiza Wieloletniej Prognozy Finansowej
 - d. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, rozliczenia, ewidencji zdań inwestycyjnych, obsługi kont depozytowych i zamówień publicznych, wydatków drogowych oraz kontaktu z bankami i instytucjami finansowymi
 - e. Wieloosobowe stanowisko w zakresie przekazywania i kontroli dotacji kontroli finansowych oraz kontroli i ewidencji przekazywanych środków pochodzących z funduszy unijnych
7. Referat Księgowości Jednostki i Budżetu:
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji księgowej jednostki i budżetu
 - c. Wieloosobowe stanowisko ds. sprawozdań jednostki i budżetu
 - d. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji wieczystego użytkowania, windykacji należności i ewidencji księgowania funduszy unijnych, oraz rozliczenia podatku VAT
 - e. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji księgowej i należności dotyczących Wydziału Geodezji, decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego, podróży służbowych pracowników oraz windykacji należności
8. Referat ds. płac i rozliczeń z pracownikami
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. płac oraz ewidencji i rozliczeń ZFŚS

§ 24

Wydział Rozwoju Powiatu

Prowadzi sprawy z zakresu: przygotowania i realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych; przygotowania wniosków o dotacje z funduszy strukturalnych UE i programów krajowych; realizacji strategii rozwoju powiatu i innych programów powiatowych, promocji powiatu; przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne; przetargi na zbycie nieruchomości oraz współpracuje z jednostkami powiatu w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:

1. Przygotowanie zadań do wieloletnich i jednorocznych planów inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
2. Uzyskanie niezbędnych decyzji na etapie przygotowawczym projektowanych zadań.
3. Zlecenie 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. Przygotowanie wniosków i dokumentów do uzyskania pozwolenia na budowę.
7. Zlecenie nadzorów nad prowadzonymi inwestycjami.
8. Administrowanie inwestycjami w trakcie ich realizacji.
9. Monitorowanie inwestycji w okresie raportowania oraz okresie gwarancji.
10. Przygotowanie dokumentów po zakończeniu inwestycji do przejęcia na majątek trwały.
11. Współpraca z Wydziałem Dróg w zakresie ustalania planów inwestycji na drogach powiatowych oraz przygotowania inwestycji drogowych.
12. Współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru oraz Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie regulowania stanu prawnego pasa drogowego oraz wykupów gruntów pod projekt pasa drogowego.

II. W zakresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i przetargów:

1. Przygotowywanie, organizacja postępowań na roboty budowlane, dostawy, usługi o wartości powyżej 14.000 EURO finansowane ze środków publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przygotowywanie, prowadzenie przetargów na sprzedaż gruntów, nieruchomości na wniosek właściwego wydziału, który winien opracować koncepcję zagospodarowania terenu.
3. Przygotowanie 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.
4. Przygotowanie i przesłanie zaproszenia do negocjacji w przypadku zamówienia z wolnej ręki oraz zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę.
5. Przedkładanie projektu składu komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.
6. Doradztwo na rzecz wydziałów, referatów oraz jednostek powiatu w wyborze formy zamówienia publicznego.
7. Ogłoszenie przetargu, przyjmowanie ofert i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz ogłoszenie o wyniku przetargu.
8. Udzielenie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym powiatu oraz nadzór nad realizowanymi przez nie zamówieniami publicznymi.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych od 3000 do 14.000 EURO na podstawie informacji z poszczególnych wydziałów i referatów.
10. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 14.000 EURO oraz zbioru przepisów.
11. Obsługa techniczno – administracyjna prac komisji przetargowej oraz postępowań o zamówienia publiczne w tym procedur odwoławczych po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia.
12. Przekazanie do wydziałów starostwa zlecających przetargi i postępowania o zamówienie publiczne niezbędnych dokumentów potrzebnych do zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w drodze przetargu lub postępowania o zamówienie publiczne.

13. Publikacja ogłoszeń o zamówieniach i wynikach postępowań o udzielenie zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Komisji Europejskiej, Portalu Zamówień Publicznych, prasie lokalnej oraz internecie.
14. Występowanie o zlecenie tłumaczeń dokumentacji przetargowej w przypadku przetargów międzynarodowych.
15. Przygotowanie informacji i sprawozdań rocznych do Urzędu Zamówień Publicznych z przeprowadzonych postępowań.
16. Aktualizacji strony internetowej starostwa w zakresie Zamówień Publicznych i Przetargów.
17. Opracowywanie regulaminu zamówień publicznych.
18. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień i przetargów.
19. Współpraca z przewodniczącym oraz członkami komisji przetargowej we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego.
20. Obsługa organów kontrolnych w zakresie udostępnienia dokumentacji oraz niezbędnych wyjaśnień dotyczących przeprowadzonych postępowań.
21. Współpraca z innymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi.

III. W zakresie promocji, rozwoju powiatu i funduszy strukturalnych:

1. Współpraca z wydziałami starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie możliwości i warunków wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania oraz realizacja działań związanych z pozyskiwaniem dotacji z Funduszu Termomodernizacji, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i innych programów krajowych.
2. Przygotowanie projektów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej; Norweskiego Mechanizmu Finansowego i innych programów zagranicznych.
3. Opracowanie wniosków oraz matryc logicznych projektów do funduszy strukturalnych i innych programów.
4. Nadzór nad fazą przygotowawczą i wdrożeniową projektów dofinansowanych z źródeł krajowych i zagranicznych.
5. Monitorowanie projektów oraz udokumentowanie osiągnięcia celów i efektów projektu wraz z wnioskami o płatności częściowe oraz końcowe dotacji unijnych i krajowych.

6. Koordynacja szkoleń w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych metod aplikacji, polityki regionalnej, polityki strukturalnej.
7. Nadzór nad realizacją programów operacyjnych ze Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu.
8. Przygotowywanie projektów wieloletnich programów rozwoju powiatu oraz monitorowanie ich wdrażania.
9. Prowadzenie w granicach swojej właściwości analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
10. Planowanie strategiczne oraz formułowanie priorytetów do realizacji w ramach wojewódzkich i krajowych planów rozwoju i programów operacyjnych.
11. Współdziałanie 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.
12. Współpraca z samorządami krajowymi, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi przy realizacji wspólnych projektów z dofinansowaniem UE.
13. Informowanie mieszkańców powiatu w zakresie tworzenia instrumentów wspierających – MSP.
14. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu wspierania przedsiębiorczości.
15. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturowego i turystycznego powiatu ostrowieckiego w kraju i zagranicą.
16. Przygotowywanie publikacji, albumów, folderów, map i ulotek promujących powiat ostrowiecki.
17. Organizacja imprez promujących powiat ostrowiecki oraz udział w targach turystycznych.
18. Współpraca z gminami przy realizacji wspólnych inicjatyw promocyjnych powiatu.
19. Współdziałanie w aktualizacji strony internetowej starostwa.
20. Realizacja i monitoring „Programu Rozwoju Turystyki w Powiecie Ostrowieckim”.
21. Przygotowanie opracowań strategicznych dot. kierunków i możliwości rozwoju powiatu ostrowieckiego.
22. 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.

23. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami właściwymi dla projektów powiatu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości.
24. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej powiatu, dotyczącej projektów powiatu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych.
25. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej powiatu, dotyczącej współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych dla instytucji otoczenia biznesu.
26. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz realizowanych projektów przez wszystkie komórki organizacyjne starostwa i jednostki organizacyjne powiatu.
27. Przygotowanie opracowań dla starosty i zarządu powiatu w zakresie rozwoju i funduszy strukturalnych.

§ 25

Wydział Rozwoju Powiatu realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału
3. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej wydziału

4. Referat Inwestycji
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji
 - c. Stanowisko ds. planowania

5. Referat Zamówień Publicznych i Przetargów
 - a. Kierownik Referatu

- b. Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i przetargów
 - c. Stanowisko ds. współpracy z innymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi
6. Referat Rozwoju, Funduszy Strukturalnych i Informatyki
- a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania Funduszy Strukturalnych
 - c. Stanowisko ds. Informatyki, Promocji i współpracy z podmiotami zewnętrznymi

§ 26

Wydział Rolnictwa i Środowiska

Zajmuje się realizacją zadań administracji rządowej oraz zadań własnych powiatu w zakresie: prawa wodnego, rybactwa śródlądowego, gospodarki leśnej, prawa łowieckiego, gospodarki odpadami, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa geologicznego i górniczego, a także wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie gospodarki wodnej:

Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych powiatu wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne:

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z kompetencji organu właściwego do wydania pozwolenia wodnoprawnego, określonych w przepisach ustawy Prawo wodne.
2. Wykonywanie obowiązków jako organu właściwego do ustalania linii brzegów cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie nakazu usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej.
4. Ustalanie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych.
5. Wykonywania nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.

6. Prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia przejścia gruntów pokrytych wodami Skarbu Państwa w trwały zarząd regionalnych zarządów gospodarki wodnej lub parków narodowych.
7. Sprawdzanie wniosków i pism kierowanych do organu zgodnie z właściwością rzeczową wynikającą z przepisów ustawy Prawo wodne i przepisów odrębnych.
8. Sprawdzenie kompletności wniosków i pism kierowanych do organu oraz wysokości opłaty skarbowej wynikającej z obowiązujących przepisów.
9. Analiza wniosków i pism oraz ich załączników kierowanych do organu i przygotowanie do akceptacji bezpośrednio przełożonemu projektowi stosownego pisma (np.: wszczęcia postępowania administracyjnego, wezwania w trybie kpa, postanowień, decyzji administracyjnych, zaświadczeń) adekwatnego do przepisów obowiązujących w dacie złożenia wniosku lub pisma.
10. Sprawdzanie wniosków, operatów wodnoprawnych i innych opracowań ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a. zgodności w/w opracowań z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz zgodności przyjętych rozwiązań i ustaleń z wymaganiami przepisów szczególnych,
 - b. kompletność operatów wodnoprawnych lub dokumentacji i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i innych dokumentów wymaganych przepisami szczególnymi.

II. W zakresie rybactwa śródlądowego:

Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne oraz ustawy o rybactwie śródlądowym:

1. Wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego.
2. Prowadzenie rejestru wydanych kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
3. Wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych żeglownych.

4. Wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
5. Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem społecznej straży rybackiej, w tym przygotowanie do wystawienia legitymacji dla strażników.

III. W zakresie gospodarki leśnej:

Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych powiatu wynikających z przepisów ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia w zakresie związanym z miesięcznymi ekwiwalentami za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych:

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów wydawanie zgody na zmianę lasu na użytek rolny, w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Przygotowywanie porozumień powierzających prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną nadleśniczemu lasów państwowych.
4. Dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
5. Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
6. Prowadzenie spraw dotyczących wniosków o przyznanie środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
7. Wydawanie decyzji uznających las za ochronny lub pozbawiających go tego charakteru, w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

8. Wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków do projektu uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
9. Zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
11. Wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązków zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasów.
12. 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.
13. Wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie lasów państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.
14. 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.
15. Występowanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o środki finansowe o na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.

IV. W zakresie prawa łowieckiego:

Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych powiatu wynikających z przepisów ustawy Prawo łowieckie:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
2. Wyliczanie czynszów dzierżawnych, jakie należne są za dzierżawę obwodów łowieckich.
3. Udostępnianie danych z zakresu łowiectwa.

V. W zakresie gospodarki odpadami:

Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach oraz ustawy Prawo ochrony środowiska:

1. 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.
2. Wydawanie zezwoleń na zbieranie, transport, przetwarzanie lub unieszkodliwianie odpadów dla podmiotów prowadzących działalność w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne.
3. Prowadzenie powiatowego rejestru decyzji na zbieranie, transport i odzysk odpadów.
4. Prowadzenie powiatowego rejestru wydanych decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi i pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
5. Prowadzenie rejestru podmiotów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na zbieranie i transport odpadów.

VI. W zakresie ochrony środowiska:

Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

1. 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).
2. 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).
3. Prowadzenie spraw i wydawanie pozwoleń zintegrowanych.
4. Dokonywanie analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych.
5. Przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczonych dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze.
6. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie z zakresu ochrony środowiska.

7. Prowadzenie prac związanych z badaniem jakości gleby i ziemi.
8. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
9. Wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty korzystające ze środowiska i negatywnie oddziałujące na środowisko do sporządzenia przeglądu ekologicznego (z wyłączeniem przedsięwzięć znacząco oddziałujących na środowisko).
10. Określanie wymagań przeglądu ekologicznego dla instalacji nie zaliczonej do mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
11. Wydawanie podmiotom korzystającym ze środowiska decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
12. Współpraca z inspekcją ochrony środowiska.
13. Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach.
14. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.
15. Prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko realizacji polityk, strategii, planów lub programów.
16. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
17. Udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie.
18. Wydawanie decyzji o odmowie udzielenia informacji o środowisku.
19. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.

VII. W zakresie ochrony przyrody:

Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie przyrody:

1. 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.
2. 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.

3. Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie.
4. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.

VIII. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych powiatu wynikających z przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze:

1. Udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin nie objętych własnością górnictwem na obszarze nie przekraczającym powierzchni 2 ha oraz wydobywaniu nie przekraczającym 20.000 m³, jeśli wydobywanie 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 górnictwem na obszarze nie przekraczającym powierzchni 2 ha oraz wydobywaniu nie przekraczającym 20.000 m³, jeśli wydobywanie 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 górnictwem na obszarze nie przekraczającym powierzchni 2 ha oraz wydobywaniu nie przekraczającym 20.000 m³, jeśli wydobywanie 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 górnictwem 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. Ustalenie, w drodze decyzji, opłaty dodatkowej za wykonywanie działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych.
16. Wydawanie decyzji ustalającej opłatę podwyższoną za wykonywanie działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych.
17. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
18. Wydanie 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.

IX. W zakresie rolnictwa:

1. Tworzenie banku danych o rolnictwie i infrastrukturze obszarów wiejskich powiatu ostrowieckiego.
2. Tworzenie bazy danych o rynkach zbytu płodów i produktów rolnych.
3. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji na posiadanie charta i mieszańca charta.
4. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi.
5. Organizacja dożynek powiatowych.
6. Współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
7. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i powiatowym oddziałem zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli.
8. Współpraca ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Świętokrzyską Izbą Rolniczą.
9. Współpraca z samorządami gminnymi.
10. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami producentów rolnych.
11. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji starosty zobowiązującej organy inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa do usunięcia zagrożeń fitosanitarnych na terenie powiatu ostrowieckiego.
12. Współdziałanie z jednostkami prowadzącymi szkolenia rolnicze.
13. Udostępnianie danych z zakresu rolnictwa.
14. Przeprowadzanie 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.
15. Opiniowanie powiatowych planów upowszechnienia doradztwa rolniczego,
16. Opiniowanie decyzji wojewody o zakazie uprawy niektórych roślin uprawnych oraz ich odmian albo zakazie stosowania materiału siewnego nieodpowiedniej zdrowotności.

X. W zakresie ochrony gruntów rolnych:

Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

1. Wydawanie zaświadczeń o pochodzeniu gleby na działkach przeznaczonych do wyłączenia z produkcji rolnej.

2. 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.

XI. W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1. Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, jako właściwy organ administracji geologicznej – w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
2. Opiniowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych występowaniem ruchów masowych.

§ 27

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

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej wydziału
3. Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska
4. Wieloosobowe stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki leśnej i łowiectwa
5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami
6. Stanowisko ds. gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego
7. Stanowisko ds. geologii i hydrogeologii

§ 28

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

1. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru zajmuje się realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wynikających w szczególności z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o scalaniu i wymianie gruntów oraz stosownych rozporządzeń wykonawczych.
2. Starosta jako organ administracji geodezyjnej i kartograficznej wykonuje zadania przy pomocy Geodety Powiatowego wchodzącego w skład starostwa powiatowego.

3. Wydziałem kieruje Naczelnik, pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu.
2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
6. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - a. ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b. geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c. rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - d. szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - e. obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000.
7. Udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w wymienionych powyżej bazach danych w szczególności:
 - a. map ewidencyjnych,
 - b. map zasadniczych.
8. Przeprowadzanie postępowań scaleniowych lub wymiennych.
9. Współpraca z Wydziałem Dróg oraz z Wydziałem Rozwoju Powiatu w zakresie realizacji zagospodarowania poscaleniowego.

§ 29

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

1. Geodeta Powiatowy
2. Naczelnik Wydziału
3. Zastępca Naczelnika Wydziału
4. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej wydziału
5. Referat Geodezji i Katastru:
 - a. Kierownik Referatu

- b. Wieloosobowe stanowisko ds. geodezji i katastru
 - c. Stanowisko ds. scalania i wymiany gruntów
6. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
- a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. dokumentacji geodezyjno – kartograficznej
 - c. Stanowisko ds. nadzoru robót geodezyjnych i kartograficznych
 - d. Stanowisko ds. informatycznych
7. Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej:
- a. Przewodniczący Zespołu

§ 30

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Wydział zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, zwrotami wywłaszczonych nieruchomości oraz ochroną gruntów rolnych.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:

1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa.
3. Sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu Skarbu Państwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd.
6. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
7. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu dokonywanych z urzędu.
8. Prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych.

9. Przygotowywanie 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.
10. 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.
11. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody.
12. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
13. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
14. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
15. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.
16. Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki.
17. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
18. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem polskiemu związkowi działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
19. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem 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.
20. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania lasom państwowym gruntów wchodzącym w skład zasobu własności rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

21. Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
23. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działek osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę.
24. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
25. Przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
26. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
27. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawianiem lub wynajmowaniem majątku Skarbu Państwa lub powiatu.
28. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach powiatu i Skarbu Państwa.
29. Prowadzenie spraw związanych z całokształtem spraw związanych z uzyskaniem decyzji stwierdzających nabycie prawa własności nieruchomości na rzecz powiatu ostrowieckiego.
30. Ustalanie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne – przejęte na własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
31. Prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem jednostek powiatowych w nieruchomości będące własnością powiatu ostrowieckiego.
32. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji powiatowych celów publicznych.
33. Kontrola prawidłowości użytkowania nieruchomości powiatowych z punktu widzenia przeznaczenia, celowości, gospodarności, itp.
34. Sprawdzanie stanu dokumentacji obiektów budowlanych, w szczególności książki obiektu, aktualności przeglądów i ekspertyz.
35. Prowadzenie ewidencji mienia powiatu.

II. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

1. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.
2. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
3. Prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
4. Przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
5. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
6. Przeprowadzanie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
7. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
9. Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
10. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
11. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

§ 31

Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej wydziału

3. Referat Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa:
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa

4. Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu:
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami powiatu

§ 32

Wydział Komunikacji

Zajmuje się załatwianiem spraw z zakresu ewidencji pojazdów, ewidencji kierowców i transportu.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie ewidencji pojazdów:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracji, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę.
2. Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych.
3. Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
4. Wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy.
5. Wydawanie decyzji w sprawie wyrejestrowania pojazdu w przypadku kasacji, kradzieży, wywozu za granicę, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu.
6. Przyjmowanie zawiadomień o sprzedaży pojazdów.
7. Przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
8. Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych, tablic rejestracyjnych.
9. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.

10. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
11. Wpisywanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji o ustanowieniu bądź wykreśleniu zastawu.
12. Przyjmowanie od policji lub jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych pojazdów, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego.
13. Zwracanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
14. Sporządzanie protokółów zwróconych tablic rejestracyjnych przeznaczonych do zniszczenia.
15. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
16. Wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej na pojeździe.
17. Wydawanie zaświadczeń o pojeździe w przypadku utraty dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu.
18. Pobieranie i rozliczanie opłaty ewidencyjnej.
19. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych.

II. W zakresie ewidencji kierowców:

1. Prowadzenie ewidencji kierowców w postaci akt ewidencyjnych osób i w systemie informatycznym.
2. Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy.
4. Wydawanie kart parkingowych.
5. Wykonywanie środka karnego w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych.
6. Wydawanie uprawnień po okresie zatrzymania.
7. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem wtórników praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy.
8. Załatwianie spraw dotyczących wymiany krajowych praw jazdy wydanych za granicą na prawa jazdy wydane w Polsce.

9. Wydawanie decyzji o cofnięciu lub przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym, o zatrzymaniu prawa jazdy.
10. Wydawanie decyzji w sprawie skierowania na badania lekarskie kierowców w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia oraz kierujących pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.
11. Wydawanie skierowań na badania psychologiczne osób kierujących pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu oraz osób, które przekroczyły limit punktów karnych.
12. Kierowanie osób na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
13. Przyjmowanie zawiadomień o utracie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdem.
14. Udzielanie informacji z Centralnej Ewidencji Kierowców w związku z wnioskami o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.
15. Dokonywanie w prawach jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego.
16. Wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach.
17. Generowanie i wydawanie profili dla kandydatów na kierowców.
18. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych.
19. Wymiana kart motorowerowych.
20. Przesyłanie zamówień do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych dot. wyprodukowania praw jazdy oraz przyjmowanie wyprodukowanych już praw jazdy i dokonanie czynności związanych z ich rozpisaniem.
21. Ewidencjonowanie przesyłek listowych skierowanych do referatu.

III. W zakresie transportu:

1. Udzielanie, zmiana, wygaszanie oraz cofanie licencji w zakresie powozu osób samochodem osobowym lub pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.
2. Udzielanie, zmiana, wygaszanie oraz cofanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
3. Udzielanie, odmowa udzielania, zmiana, zawieszenie, cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu rzeczy lub osób.

4. Zmiana, wygaszanie oraz cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób.
5. Prowadzenie postępowania kontrolnego przedsiębiorców prowadzących krajowy transport drogowy osób lub rzeczy.
6. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, wygaszanie oraz cofanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych lub przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym.
7. 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.
8. Wydawanie, zmiana, stwierdzanie nieważności zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne osób lub rzeczy.
9. Wpisywanie, zmiana wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
10. Wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów.
11. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:
 - a. kontrola stacji kontroli pojazdów,
 - b. wydawanie zaleceń pokontrolnych,
 - c. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów.
12. Wpisywanie, zmiana wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
13. Wpisywanie i skreślenie z ewidencji instruktorów nauki jazdy.
14. Wpisywanie i skreślenie z ewidencji wykładowców.
15. Wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy lub wykładowcy.
16. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:
 - a. rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
 - b. prowadzenie kontroli działalności ośrodka szkolenia kierowców,
 - c. wydawanie zaleceń pokontrolnych,
 - d. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
 - e. sporządzanie analizy oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie:
 - średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku,

- liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek.
- 17. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu ponadnormatywnego.
- 18. Przeprowadzanie procedury związanej z przypadkiem 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:
 - a. wybór jednostki do usuwania pojazdów z drogi i prowadzenia parkingu strzeżonego,
 - b. rozliczanie wykonawcy z realizacji powierzonego zadania w zakresie usuwania pojazdów z drogi i prowadzenia parkingu strzeżonego,
 - c. kompletowanie dokumentacji dot. przypadku pojazdu,
 - d. sprzedaż, przekazanie lub zniszczenie pojazdu, wobec którego orzeczony został wypadek na rzecz powiatu ostrowieckiego,
 - e. wydawanie decyzji w zakresie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania.

§ 33

Wydział Komunikacji realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej wydziału
3. Referat Rejestracji Pojazdów:
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji pojazdów
4. Referat Praw Jazdy:
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji kierowców
5. Referat Transportu:
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. transportu

§ 34

Wydział Dróg

Zajmuje się załatwianiem spraw związanych z zarządzaniem drogami powiatowymi, oraz zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymywania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
3. Pełnienie funkcji inwestora.
4. Utrzymywanie nawierzchni dróg i chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczenia ruchu i innych urządzeń związanych z drogą.
5. Realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu.
6. Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
7. Koordynacja zadań wykonywanych w pasach dróg powiatowych.
8. 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.
9. Naliczanie opłat i kar pieniężnych za zezwolenia określone w pkt. 8.
10. Wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach pojazdów ponadnormatywnych o masie całkowitej, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
11. Naliczanie opłat i kar pieniężnych za zezwolenia określone w pkt. 10.
12. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
13. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
14. Wykonywanie i nadzór robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
15. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
16. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.

17. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia.
18. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
19. Pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów.
20. 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 w/w zezwolenia.
21. 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.
22. 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.
23. Opiniowanie gminnych studiów rozwoju gospodarczego w szczególności układu komunikacyjnego i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie planów miejscowych.
24. Opiniowanie i uzgadnianie projektów technicznych w Zespole Uzgadniania Dokumentacji.
25. Opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych i wniosków o pozwolenie na budowę.
26. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgody na wycinkę drzew i krzewów w pasach drogowych, opracowywanie rocznych planów wycięcia drzew zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego, uzgadnianie w/w planu wycięcia drzew z poszczególnymi gminami powiatu ostrowieckiego, przedkładanie planu wycięcia drzew do zaopiniowania przez Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody, składanie wniosków do poszczególnych gmin o wydanie decyzji na usunięcie drzew ujętych w planie wycięcia, przeprowadzanie uproszczonej procedury na usuwanie drzew w przypadku sytuacjach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego (drzewa wyrócone, nadłamane).
27. 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 oznakowanie i zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu,
 - h. współpraca z organami policji.
28. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w szczególności 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.
29. Opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych budowy, remontów i utrzymania dróg i obiektów mostowych.
30. Realizacja zatwierdzonego planu rzeczowo – finansowego:
- a. wykonywanie drobnych remontów oraz napraw elementów pasa drogowego, pielęgnacji zieleni przez służby drogowe wydziału,
 - b. kontrola, wymiana i ustawianie nowych znaków drogowych pionowych,
 - c. przygotowywanie zadań do realizacji w formie usług i dostaw przez podmioty gospodarcze (opracowywanie przedmiotu zamówienia do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia),
 - d. udział w przetargach dotyczących zadań objętych planem rzeczowo – finansowym wydziału,
 - e. przygotowywanie umów i warunków zlecenia robót i usług w trybie bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f. przygotowanie umów i pilotowanie spraw związanych z podpisaniem tych umów,
 - g. nadzór inspektorski nad realizacją zleconych robót drogowych,
 - h. przeprowadzanie odbiorów i rozliczeń robót drogowych,

- i. współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczeń robót drogowych i realizacji planu rzeczowo – finansowego,
 - j. przygotowywanie aktualizacji planów rzeczowo – finansowych,
31. Współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji zadań na drogach powiatowych, przygotowywanie porozumień i warunków współfinansowania.
 32. Współpraca z innymi zarządcami dróg w zakresie realizacji zadań obejmujących jednocześnie drogi różnych kategorii.
 33. Udział w pracach Konwentu Dyrektorów Zarządu Dróg Powiatowych Województwa Świętokrzyskiego, oraz innych organizacji reprezentujących interesy środowiska zarządców dróg powiatowych.
 34. Współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru oraz Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie regulacji stanu prawnego pasów drogowych.
 35. Prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg.
 36. Dysponowanie samochodami znajdującymi się na wyposażeniu wydziału:
 - a. dbanie o właściwy stan techniczny, przestrzeganie terminów okresowych przeglądów technicznych,
 - b. tankowanie pojazdów i rozliczanie paliwa,
 - c. prowadzenie kart pojazdów,
 - d. dbanie o właściwe zabezpieczenie specjalistycznego sprzętu drogowego (piaskarki, pługi, pługi wirnikowe, kosiarki, przyczepy samochodowe, piły spalinowe do cięcia drewna).
 37. Wykonywanie zagospodarowania poscaleniowego wynikającego z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru.

§ 35

Wydział Dróg realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału
3. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej wydziału

4. Referat Zarządzania Drogami Powiatowymi:
 - a. Kierownik Referatu

- b. Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji drogowo – mostowych
 - c. Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania pasami drogowymi
 - d. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru inspektorskiego inwestycji, remontów i bieżącego utrzymania dróg, w tym dyspozytor
 - e. Wieloosobowe stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg w ramach służb liniowych
 - f. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji dróg i gromadzenia danych
5. Referat Zarządzania Ruchem Drogowym:
- a. Kierownik Referatu
 - b. Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym

§ 36

Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki

Prowadzi sprawy z zakresu organizacji szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, burs szkolnych oraz zajmuje się upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie oświaty:

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół ponadgimnazjalnych, 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, gimnazjów 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 ponadgimnazjalnych.
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. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek w tym związanych z oceną pracy dyrektorów.
 9. Przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych dla dyrektorów szkół i placówek.
 10. Współpraca z kuratorem oświaty w zakresie spraw wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 11. Współpraca z Centralną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie organizacji matur i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
 12. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat.
 13. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w/s nadania uprawnień szkoły publicznej.
 14. Gromadzenie, opracowywanie i przetwarzanie w formie elektronicznej danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz koordynowanie działań związanych z prowadzeniem rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych w formie elektronicznej.
 15. Przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu dotyczących edukacji, kultury, sportu i turystyki.
 16. Realizacja i nadzór nad wykonywaniem uchwał rady powiatu, zarządu powiatu oraz zarządzeń starosty dotyczących edukacji, kultury, sportu i turystyki.
 17. Współpraca z komisjami problemowymi rady powiatu.
 18. Prowadzenie polityki informacyjnej w stosunku do rady i zarządu powiatu oraz dyrektorów placówek o zamierzeniach i działaniach w zakresie swoich kompetencji.
 19. 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.
 20. Kontrola gospodarności i oszczędności wydatkowanych środków budżetowych przez dyrektorów i księgowych placówek.

21. Przygotowywanie projektów planów, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie organu prowadzącego.
22. Podział dotacji przekazywanej niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym i nadzór nad ich wykorzystaniem.
23. Przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji ze środków rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.
24. Współpraca z dyrektorami szkół i nauczycielami w zakresie organizacji zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych.
25. Realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
26. Koordynacja działań w zakresie prowadzonej polityki kadrowej przez dyrektorów szkół i placówek.
27. Opiniowanie w zakresie określania zasad rozliczenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.
28. Wdrażanie nowych kierunków i specjalności kształcenia.
29. Kierowanie dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego w szkołach specjalnych, specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych.
30. Prowadzenie spraw z zakresu nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej.
31. Koordynacja działań prowadzonych w zakresie doksztalcania i doskonalenia zawodowego dyrektorów i nauczycieli.
32. Prowadzenie działań związanych z przyznawaniem nagrody starosty dla dyrektorów i nauczycieli, stypendiów starosty dla uczniów i studentów oraz organizacja związanych z edukacją imprez okolicznościowych.
33. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez szkoły projektów unijnych POKL, programów Sokrates Comenius, Leonardo da Vinci i innych.
34. Koordynowanie działań szkół w zakresie uczniowskich praktyk zagranicznych oraz szkolnych programów z Europejskiego Funduszu Społecznego.
35. Współpraca ze związkami zawodowymi.

II. W zakresie kultury:

1. Współpraca i wymiana informacji z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w tym zawiadamianie o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
2. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów.

3. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
4. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
5. Opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego programu opieki nad zabytkami.
6. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
7. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem muzeum.
9. Ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
10. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej.
11. Prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
12. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
13. Współdziałanie w organizacji obchodów świąt państwowych i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

III. W zakresie sportu, rekreacji i turystyki:

1. Tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
2. Współpraca z powiatowymi strukturami Szkolnego Związku Sportowego w zakresie realizacji powiatowego kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży.
3. Współpraca ze związkami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie organizacji szkolenia sportowego w szkołach mistrzostwa sportowego, organizacji zawodów i imprez sportowych.
4. 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. tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy turystyczno – sportowo – rekreacyjnej.

§ 37

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

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału
3. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej wydziału, informacji, spraw kadrowych i sprawozdawczości w jednostkach oświatowych
4. Wieloosobowe stanowisko ds. edukacji
5. Wieloosobowe stanowisko ds. rozliczeń finansowych jednostek oświatowych i projektów unijnych
6. Stanowisko ds. kultury, kultury fizycznej i turystyki

§ 38

Wydział Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie Ustawy Prawo budowlane:

1. Prowadzenie spraw związanych w wydaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę/rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
3. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami budowy lub robót budowlanych oraz rozbiórek.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu.

6. 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 nich.
7. Prowadzenie spraw związanych z uchYLENIEM pozwolenia na budowę, w sytuacji, gdy budowa nie została rozpoczęta przed upływem trzech lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przetrwana na czas dłuższy niż trzy lata.
8. Wydanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, w sytuacji, gdy na terenie objętym projektem zagospodarowania działki/terenu znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego organ nadzoru budowlanego orzekł o nakazie rozbiórki.
9. Wydanie decyzji wnoszącej sprzeciw jeżeli:
 - a. zgłoszenie dotyczy budowy lub wykonywania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - b. budowa lub wykonywanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem narusza ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub inne przepisy,
 - c. zgłoszenie dotyczy budowy tymczasowego obiektu budowlanego w miejscu, w którym taki obiekt istnieje.
10. Uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę, w sytuacji stwierdzenia przez organ nadzoru budowlanego istotnych odstępstw od warunków udzielonego pozwolenia na budowę.
11. Wydanie dzienników budowy, montażu i rozbiórki.
12. Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji pozwolenia na budowę i bezzwłoczne przekazywanie danych do organu wyższej instancji (wojewody) i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.
13. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
14. Współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w prawie budowlanym:
 - 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.

II. W zakresie Ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (specustawa):

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, w tym zatwierdzanie podziału nieruchomości.

III. W zakresie Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego:

1. Prowadzenie spraw z wniosku lub urzędu w sprawie zmiany, uchylenia wydawanych decyzji.
2. Prowadzenie spraw z wniosku lub z urzędu w sprawie wznowienia postępowania zakończonego ostateczną decyzją o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę.
3. Wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych ustawami.

IV. W zakresie Ustawy Prawo lokalowe i Ustawy o dodatkach mieszkaniowych:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny.
2. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych.

Ponadto do zadań wydziału należy:

1. Udział w posiedzeniu Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej.
2. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej o ruchu budowlanym, rozbiórek i zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części.

§ 39

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

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału
3. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej wydziału

4. Wieloosobowe stanowisko ds. architektury i budownictwa

§ 40

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

Do podstawowych zadań wydziału należy:

I. W zakresie ochrony zdrowia, promocji zdrowia i profilaktyki:

1. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz tworzeniem i prowadzeniem podmiotów leczniczych.
2. Sprawowanie nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w zakresie zgodności działań podmiotu leczniczego z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym oraz w zakresie dostępności i jakości udzielonych świadczeń zdrowotnych, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi i gospodarki finansowej.
3. Współpraca z podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w zakresie działalności Rady Społecznej, udział w posiedzeniach Rady Społecznej oraz prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i zmianami składu personalnego Rady Społecznej.
4. Przygotowanie i prowadzenie postępowań konkursowych na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą oraz zastępcy kierownika, w przypadku gdy kierownik nie jest lekarzem.
5. Opiniowanie statutu podmiotu leczniczego, dla którego powiat jest podmiotem tworzącym.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie wyboru biegłego rewidenta uprawnionego do badania sprawozdania finansowego podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą.
7. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakupów sprzętu medycznego lub przyjęcia darowizny przez podmiot leczniczy niebędący przedsiębiorcą.
8. Przygotowywanie porozumień, umów i aneksów w zakresie przekazywania dotacji dla podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą, dla którego powiat jest podmiotem tworzącym.

9. Tworzenie i aktualizacja bazy danych podmiotów leczniczych udzielających na terenie powiatu ostrowieckiego świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
10. Bieżące monitorowanie pracy podmiotów leczniczych.
11. Współpraca ze Świętokrzyskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie świadczeń zdrowotnych dla mieszkańców powiatu, finansowanych ze środków publicznych.
12. Podejmowanie działań mających wpływ na poprawę dostępności i jakości świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez podmioty lecznicze funkcjonujące na terenie powiatu.
13. Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.
14. Przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji o planowanych i realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych.
15. Inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu.
16. Pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia mieszkańców powiatu.
17. Prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej przeciwdziałającej narkomanii, nikotynizmowi i innym patologiom społecznym.
18. Prowadzenie działań na rzecz kształtowania właściwej polityki zdrowotnej na terenie powiatu oraz współpraca z podmiotami leczniczymi w tym zakresie.
19. Podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu.
20. Realizacja założeń Programu Zdrowotnego Powiatu Ostrowieckiego.
21. Koordynowanie zadań określonych w Powiatowym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego oraz programów z niego wynikających.
22. Ustalanie godzin pracy aptek na terenie powiatu po zasięgnięciu opinii wójtów, burmistrzów gmin i samorządu aptekarskiego.
23. Analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca w tym zakresie ze środowiskami medycznymi.
24. Przygotowywanie i aktualizacja danych do wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.

25. Przygotowywanie i aktualizowanie danych niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii.
26. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zabezpieczenia stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie powiatu.
27. Współpraca z organami samorządowymi województwa, jednostkami samorządu terytorialnego, samorządami zawodowymi, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia.
28. Organizowanie konferencji i szkoleń dla kadry medycznej.
29. Współpraca z innymi wydziałami starostwa w zakresie realizacji wspólnych zadań dotyczących podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
30. Przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu w sprawach dotyczących działalności placówek służby zdrowia.

II. W zakresie spraw społecznych:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
2. Realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych.
3. Świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.
4. Analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
5. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części – obejmujących więcej niż jedną gminę.
6. Współpraca z Komendą Powiatową Policji oraz innymi posterunkami w sprawach dotyczących osób poszukiwanych listami gończymi.
7. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru.
8. Obsługa kancelaryjno – biurowa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
9. Obsługa kancelaryjno – biurowa Komisji Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa w powiecie ostrowieckim.
10. Piecza nad sztandarem powiatu ostrowieckiego – organizowanie pocztów sztandarowych na uroczystości wskazane przez Starostę Ostrowieckiego lub Sekretarza Powiatu Ostrowieckiego, nadzór nad pocztami.

11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez starostę bądź sekretarza powiatu.

§ 41

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

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej wydziału
3. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru nad podmiotami leczniczymi, dla których powiat jest podmiotem tworzącym, prowadzenia polityki zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki
4. Stanowisko ds. społecznych

§ 42

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Referat realizuje zadania obronne, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

I. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

1. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia 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 spraw związanych z przygotowaniem kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z WKU Sandomierz.
8. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa.
9. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organami nadrzędnymi, prowadzenie szkolenia, oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne.
10. Opracowanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW.
11. Dokonywanie okresowych analiz i oceny stanu realizacji zadań obronnych w powiecie, opracowanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji w tym zakresie.
12. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy.

II. W zakresie ochrony ludności:

1. Planowanie, organizowanie i wykonywanie zadań związanych z ochroną ludności.
2. Opracowanie i utrzymywanie w aktualności planu obrony cywilnej powiatu.
3. Wykonywanie zadań z zakresu szkolenia i popularyzacji ochrony ludności.
4. Opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia”.
5. Planowanie, opracowanie dokumentacji zapewnienia dostawy wody w warunkach specjalnych.
6. Opracowanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno – hodowlanej i produktów żywności.
7. Merytoryczny nadzór nad pracami planistycznymi w gminach z zakresu obrony cywilnej
8. Składanie informacji i sprawozdań.

III. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Organizowanie, aktualizowanie struktur i dokumentowanie pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego.
3. Inspirowanie działań związanych z kierowaniem, monitorowaniem, planowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.

4. Organizowanie i utrzymywanie w sprawności systemu łączności, alarmowania i współdziałania na potrzeby zarządzania kryzysowego.
5. Tworzenie i aktualizacja baz danych o siłach i środkach na potrzeby akcji ratowniczych.
6. Udział w koordynowaniu w imieniu Starosty Ostrowieckiego zarządzaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
7. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.
8. Merytoryczny nadzór nad pracami planistycznymi w gminach z zakresu zarządzania kryzysowego.
9. Składanie informacji i sprawozdań.

IV. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
2. Inspirowanie budowania 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.
3. Inspirowanie organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
4. Prowadzenie nadzoru nad stanem ochrony przeciwpożarowej w obiektach i instytucjach podległych Staroście Ostrowieckiemu.
5. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
6. Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowcu Świętokrzyskim i ogniwami Ochotniczych Straży Pożarnych RP z terenu powiatu ostrowieckiego.

§ 43

Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego realizuje swoje zadania przez następującą strukturę organizacyjną:

1. Kierownik Referatu.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

§ 44

Zespół Radców Prawnych

1. Obsługa prawna wykonywana jest zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. „o radcach prawnych” (t. j. Dz. U. z 2010 roku nr 10 poz. 65 z późn. zm.) przez radców prawnych zatrudnionych w starostwie w ramach stosunku pracy.
2. Obsługa prawna wykonywana jest w ramach samodzielnego stanowiska radcy prawnego (jednoosobowego lub wieloosobowego).
3. W przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej radców prawnych, tworzą oni zespół radców prawnych a jednemu z nich powierza się koordynację obsługi prawnej.
4. Radca prawny wykonujący obsługę prawną w ramach jednoosobowego stanowiska pracy lub w ramach zespołu radców prawnych zajmuje samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio staroście.
5. Radca prawny wykonuje obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.
6. Radcy prawnemu nie można polecać wykonania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.
7. Opinie prawne, informacje i pisma radca prawny podpisuje przy użyciu stempla z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą radca prawny.
8. Do zadań wchodzących w zakres obsługi prawnej należy w szczególności:
 - a. udzielanie organom powiatu i wydziałom starostwa opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b. udzielanie informacji organom powiatu i wydziałom starostwa o zmianach prawnych w zakresie związanym z ich działalnością oraz uchybieniach w ich działalności, w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - d. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi,
 - e. uczestniczenie w sesjach rady powiatu.

§ 45

Opinia prawna jest zasięgana w następujących sprawach:

1. Odnośnie projektów uchwał rady powiatu i uchwał zarządu powiatu (opiniowanie projektów wskazanych aktów prawnych dotyczących ich strony formalnej tj. legalności i prawidłowości powołanych w nich podstaw prawnych; wymóg uzyskania opinii zostaje dopełniony, gdy poza ewentualną odrębną opinią na piśmie projekty aktów prawnych zawierają parafę radcy prawnego).
2. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym.
3. Zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotów o znacznej wartości.
4. Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
5. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
6. Odmowy uznania zgłaszanych roszczeń.
7. Umorzenia wierzytelności.
8. Odnośnie decyzji zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 46

1. Przy zwracaniu się o opinię prawną istnieje obowiązek załączenia kompletów materiałów (dokumentów) potrzebnych do wydania opinii (dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazówkami radcy prawnego).
2. Radca prawny wydaje opinie na piśmie, na podstawie materiałów sprawy, odpowiadając na przedstawione pytania i wątpliwości.
3. Opinia prawna winna być wydana w ciągu 7 dni, a w sprawach zawiłych w ciągu 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.
6. Obsługę biurowo – kancelaryjną radcy zapewnia wyznaczony pracownik starostwa.
7. Zakres czynności związanych z powyższą obsługą ustala sekretarz powiatu w uzgodnieniu z radcą.

§ 47

1. Występując przed organami orzekającymi radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem (może jednak nie uczestniczyć w postępowaniu jeśli sprawa jest nieskomplikowana).
2. Wszelką dokumentację dotyczącą sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
3. Radca nie odpowiada za wynik sprawy, jeśli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.
4. Wszelkie pisma i dokumenty pochodzące od sądów i innych organów orzekających adresowane do starosty, rady powiatu, zarządu powiatu bądź poszczególnych wydziałów starostwa winny być przekazywane bezpośrednio po ich wpływie radcy prawnemu, który nadaje im stosowny bieg.

§ 48

Zespół Radców Prawnych realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę organizacyjną:

1. Koordynator Zespołu
2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej

§ 49

Stanowisko ds. Kadr

Do podstawowych zadań należy:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników starostwa powiatowego.
2. Koordynowanie działań związanych z nawiązywaniem i realizacją umów cywilno – prawnych.
3. Koordynowanie działań związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
4. Prowadzenie spraw dot. zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych oraz staży.
5. Kontrola w zakresie przestrzegania prawa pracy, kierowników jednostek powiatowych powoływanych przez starostę.
6. Prowadzenie spraw dot. okresowych ocen pracowników.
7. Prowadzenie spraw dot. podnoszenia kwalifikacji pracowników.

8. Prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi.
9. Koordynowanie spraw dot. praktyk studenckich oraz uczniów szkół ponadgimnazjalnych.
10. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników starostwa.
11. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie zatrudnienia (czas pracy, badanie popytu na pracę).
12. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników starostwa.
13. Inicjowanie działań w zakresie doskonalenia, zarządzania personelem oraz wykorzystania kadr.
14. Prowadzenie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 50

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Do podstawowych zadań należy:

1. Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ocena systemu gromadzenia środków publicznych, dysponowania nimi i gospodarowania mieniem.
3. Ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
4. Dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków.
5. Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki.
6. Przygotowanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego.
7. Przeprowadzanie, na wniosek starosty, audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu, opracowanie programu zadania audytowego przed przystąpieniem do realizacji zadania.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dokonywanie zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania, w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
9. Wykonywanie czynności audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
10. Przyjmowanie i włączanie do bieżących akt audytu oświadczeń dotyczących przedmiotu audytu składanych przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt.

11. Powoływanie, w uzgodnieniu ze starostą, rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
12. Prowadzenie bieżących akt audytu celem dokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego oraz gromadzenia informacji w postaci akt stałych.
13. Przeprowadzanie, przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, narady otwierającej z udziałem audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym, kierownika audytowanej komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
14. Organizowanie, w trakcie realizacji zadania audytu, w miarę potrzeb, porad z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
15. Zwoływanie narady zamykającej po zakończeniu zadania audytowego z udziałem kierownika komórki organizacyjnej oraz wyznaczonych przez niego pracowników, celem przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego.
16. Sporządzanie protokołów z porad, o których mowa w punktach zawierających informacje o celu, przebiegu i wyniku porad.
17. Przygotowywanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia się ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
18. Dokonywanie analizy, zgłoszonych do sprawozdania przez kierownika komórki organizacyjnej, wyjaśnień lub zastrzeżeń, podejmowanie odpowiednich czynności wyjaśniających i w razie uznania zasadności części lub całości wyjaśnień lub zastrzeżeń, zmiana lub uzupełnienie części lub całości sprawozdania; w razie nieuwzględnienia wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazanie swojego stanowiska wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki organizacyjnej.
19. Przekazywanie staroście i kierownikowi komórki po jednym egzemplarzu ostatecznej wersji sprawozdania oraz włączanie trzeciego egzemplarza do bieżących akt audytu wewnętrznego.
20. Przeprowadzanie, w razie potrzeby, czynności sprawdzających celem oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków oraz sporządzanie z nich notatki informacyjnej, przekazywanej następnie staroście i kierownikowi komórki, w której przeprowadzano audyt.

§ 51

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Handlowej.
2. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony konsumentów.
3. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów, a także wstępowanie za zgodą powoda do postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym.
4. Występowanie z żądaniem wszczęcia postępowania w wypadkach przewidzianych w ustawie.
5. Wykonywanie zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta.
6. Występowanie z roszczeniami związanymi ze zwalczaniem nieuczciwej konkurencji.

§ 52

Asystent Starosty – Rzecznik Prasowy

Do podstawowych zadań asystenta starosty – rzecznika prasowego należy:

1. Kształtowanie pozytywnego wizerunku starostwa i powiatu ostrowieckiego w środkach masowego przekazu.
2. Monitoring mediów.
3. Opracowywanie materiałów prasowych dotyczących pracy starosty, zarządu powiatu i rady powiatu oraz prezentacja ich w mediach.
4. Organizowanie konferencji prasowych starosty.
5. Redagowanie wystąpień i listów starosty.
6. Autoryzacja informacji przygotowywanych dla mediów przez poszczególne wydziały starostwa.
7. Koordynowanie polityki informacyjnej powiatu, w tym inicjowanie aktywności informacyjnej powiatowych jednostek organizacyjnych.
8. Współpraca w zakresie zarządzania stroną internetową starostwa powiatowego.
9. Udział w przedsięwzięciach związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku powiatu, w tym opiniowanie wydawnictw oraz kampanii promocyjnych i informacyjnych realizowanych przez powiat.
10. Weryfikacja pod względem formalnym faktur wpływających do starostwa za

promocję powiatu w mediach.

11. Opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć starosty w oparciu o otrzymane materiały i konsultacje ze starostą.
12. Organizowanie spraw związanych z codziennymi obowiązkami, w tym wyjazdami służbowymi starosty.
13. Organizacja obsługi medialnej i wizerunkowej spotkań i wyjazdów starosty.
14. Prowadzenie spraw dotyczących patronatu starosty nad przedsięwzięciami podmiotów zewnętrznych.
15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
16. Reprezentowanie starosty i starostwa podczas okolicznościowych wydarzeń.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 53

1. Starosta, wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8.00 – 12.00, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.
2. Sekretarz powiatu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8.00 – 17.00.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku starostwa.
4. Naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w miarę swoich możliwości czasowych.

§ 54

Rejestr pisemnych skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 55

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: „S” – skarga i „W” – wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s", "p" lub "r".

§ 56

1. Skargi i wnioski adresowane do zarządu, starosty lub poszczególnych członków zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 57

Odpowiedzi na pisemne skargi i wnioski podpisują:

1. W sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny – starosta lub wicestarosta.
2. W pozostałych sprawach – naczelnik odpowiedniego wydziału.

§ 58

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

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 59

I. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości.
2. Odpowiedzi na wystąpienia NIK i prokuratora.
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,
 - f. starostów.
5. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu.
6. W czasie nieobecności starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.

7. Starosta może upoważnić sekretarza powiatu i swoich pełnomocników do podpisywania pism w jego imieniu.

§ 60

1. Naczelnicy wydziałów:
 - a. aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, sekretarza i skarbnika powiatu,
 - b. podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a – należących do zakresu działania wydziałów,
 - c. podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 61

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św. określa „Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny”.

§ 62

Integralną częścią niniejszego regulaminu jest:

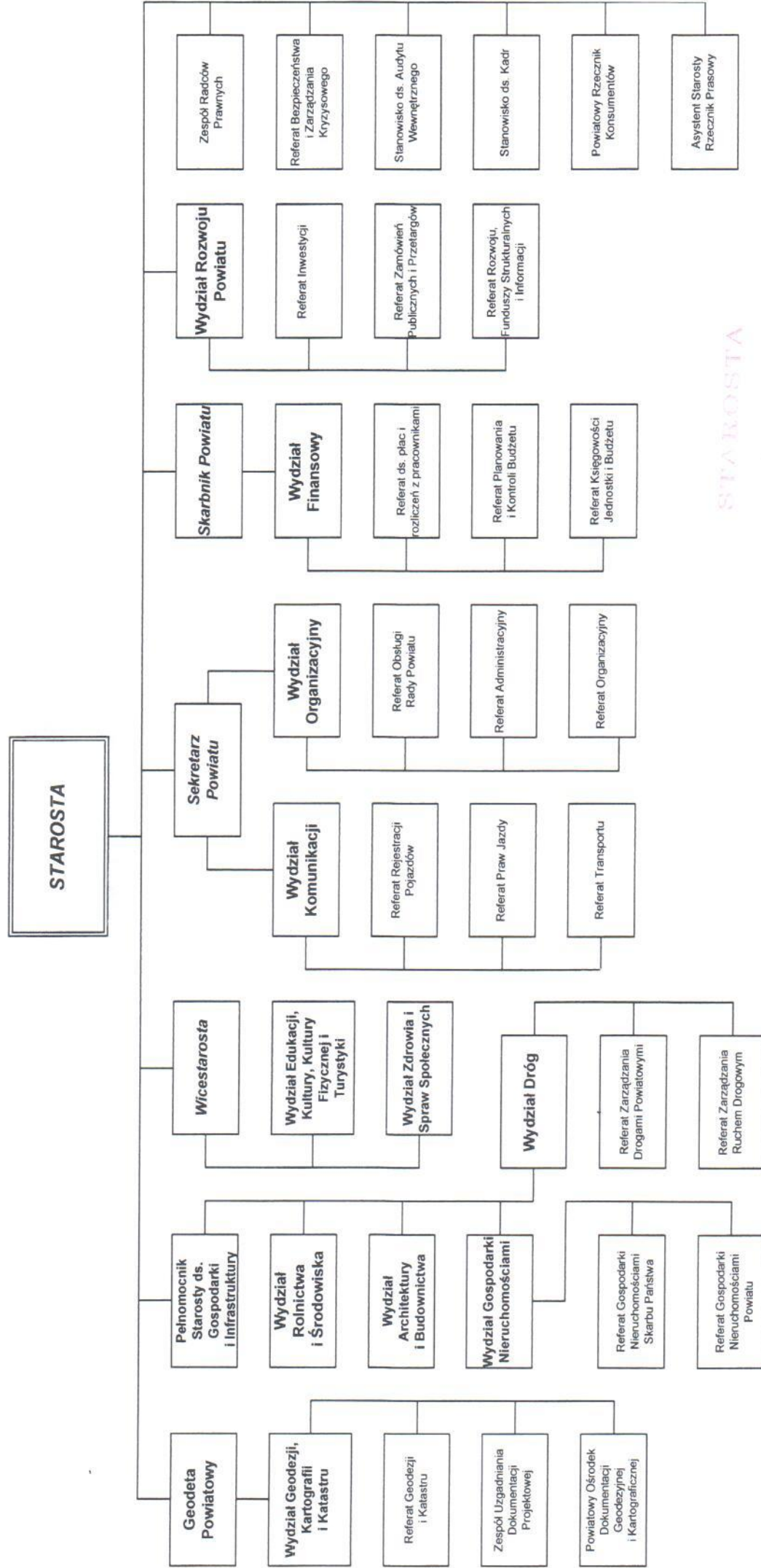
1. załącznik nr 1 – ”Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św.”
2. załącznik nr 2 – ”Jednostki podległe powiatowi ostrowieckiemu”
3. załącznik nr 3 – ” Szkoły i placówki oświatowe powiatu ostrowieckiego”.

STAROSTA

dr. Zdzisław Kalamaga

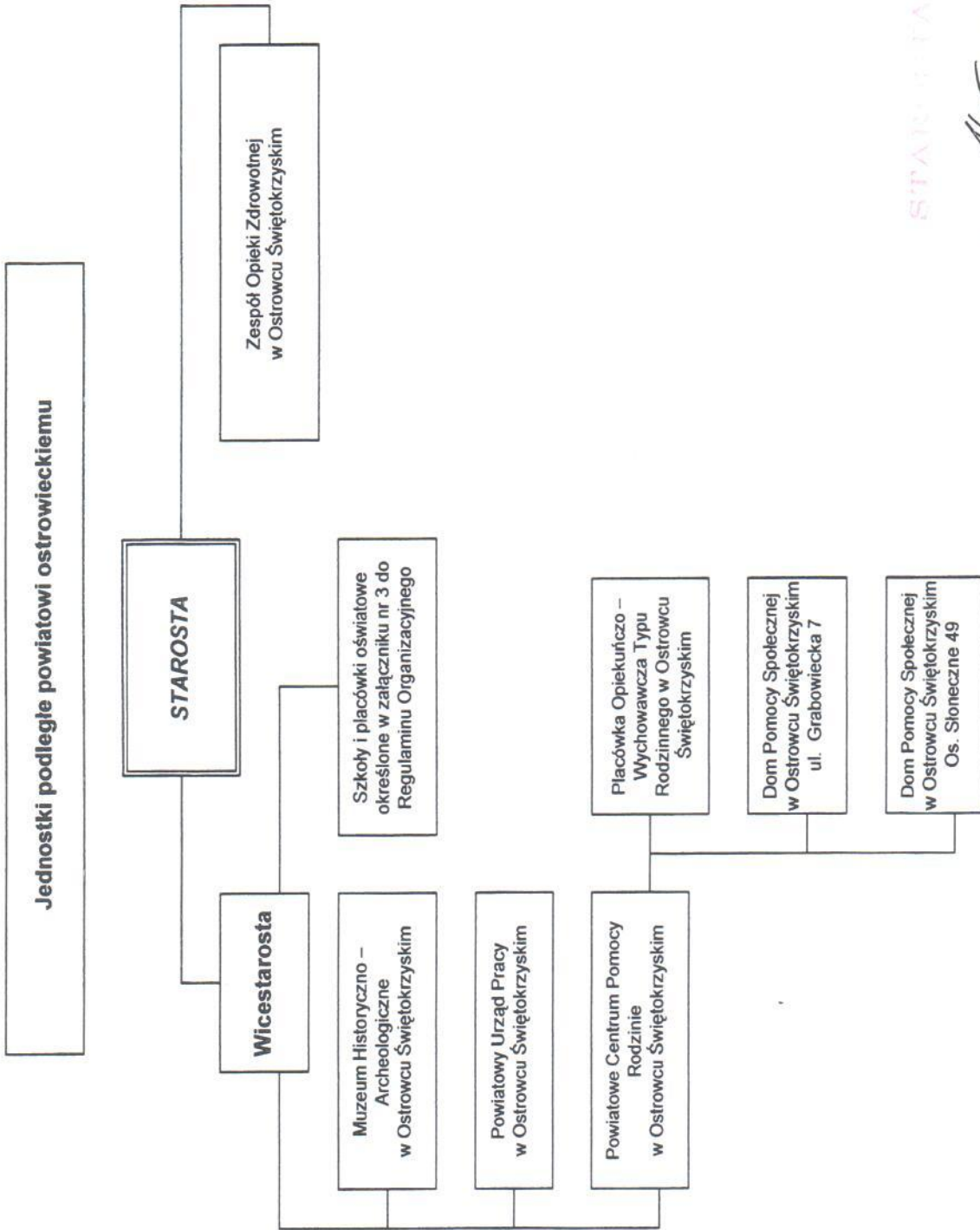
Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego



STAROSTA

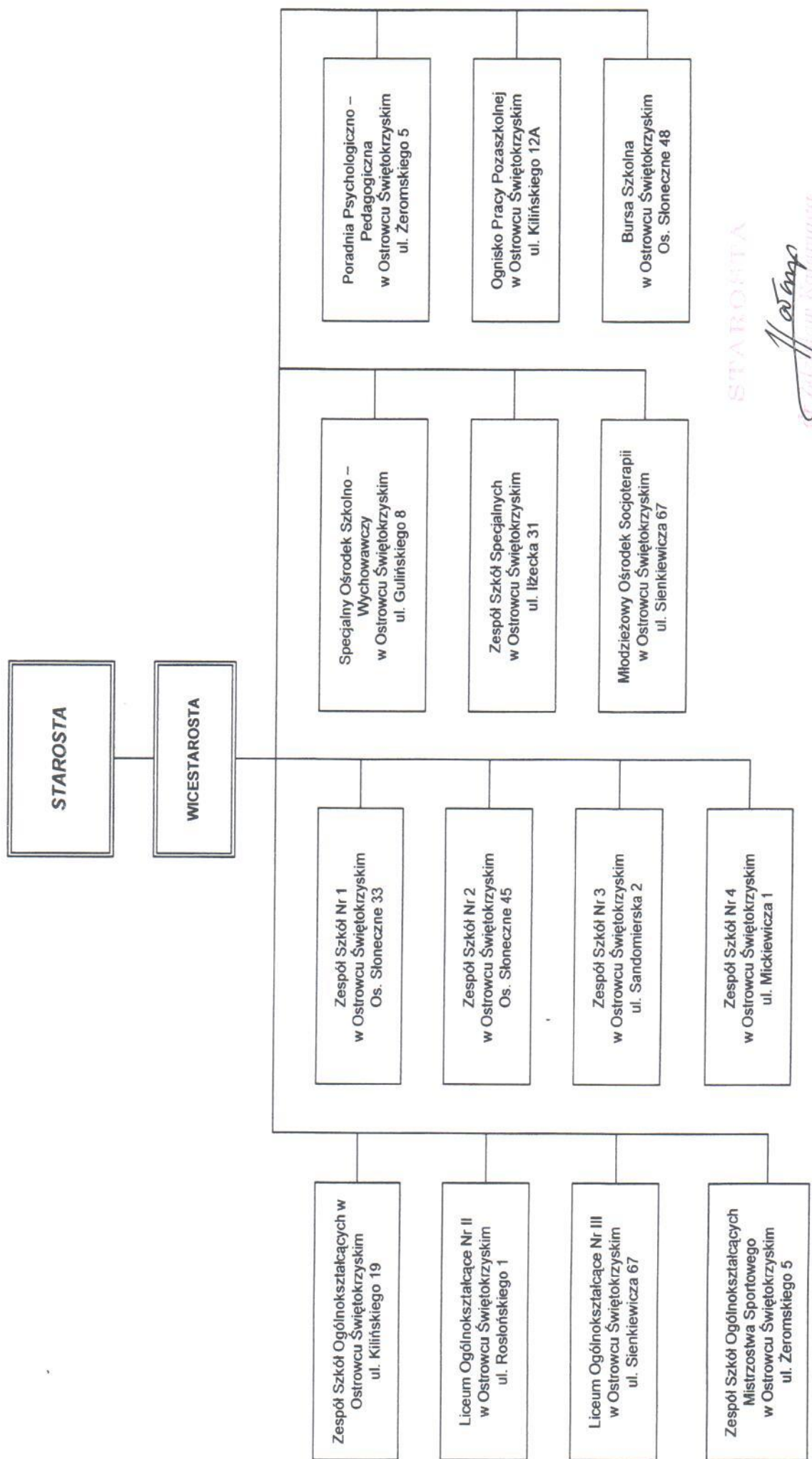




STAROSTA

dr Zdzisław Wójcik

Szkoły i placówki oświatowe powiatu ostrowieckiego



UZASADNIENIE

Wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim uzasadnione jest koniecznością dostosowania zakresów działania niektórych komórek organizacyjnych Starostwa do odpowiednich przepisów prawa i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu.

Proponowane zmiany nie spowodują zwiększenia stanu osobowego załogi Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Zm. Starostwa Powiatowego
w Ostrowcu Świętokrzyskim
M. Stępnowski