

UCHWAŁA NR 928/2023
ZARZĄDU POWIATU W SANDOMIERZU

z dnia 31 października 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sandomierzu

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz.1526 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Sandomierzu uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sandomierzu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 325/2020 Zarządu Powiatu z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sandomierzu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2023r.

.....
Marcin Piwnik

.....
Paweł Niedźwiedź

.....
Grażyna Szklarska

.....
Zygmunt Kwasek

.....
Ryszard Nagórny

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sandomierzu

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Sandomierzu, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2.

Ilekrót w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sandomierski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Sandomierzu;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sandomierzu;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sandomierskiego, Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Sandomierzu
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Sandomierskiego;
- 6) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Sandomierskiego; wykonującego swoją funkcję w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Sandomierskiego;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Sandomierskiego;
- 9) Administratorze Danych Osobowych – należy przez to rozumieć w zależności od kompetencji organu/jednostki:
 - a) dla zadań Starosty – Starostę Sandomierskiego,
 - b) dla zadań powiatowych – Powiat Sandomierski,
 - c) dla zadań z zakresu zatrudnienia oraz organizacji pracy w Starostwie – Starostwo Powiatowe w Sandomierzu reprezentowane przez Starostę Sandomierskiego
- 10) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sandomierzu;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Starostwa Powiatowego wydział, zespół, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę, która sprawuje kierownictwo nad wyodrębnioną komórką organizacyjną tj.: naczelnik wydziału, przewodniczący zespołu, kierownik referatu, samodzielne stanowisko pracy;
- 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Sandomierz.

§ 5. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6.

1. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1) zadań określonych ustawami:

- a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
- b) zadań z zakresu administracji rządowej;
- 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat;
- 3) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu.

§ 7.

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 8.

- 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- 2. Obowiązki Starosty, jako kierownika Starostwa, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Starostwa.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 9.

- 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznaczeniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji OR;
 - a) Referat Organizacji i Spraw Administracyjnych
 - b) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych ZKr;
 - c) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy FN;
 - 3) Wydział Architektury i Budownictwa AB;
 - 4) Wydział Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa ŚLR;
 - 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru GK;
 - a) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków
 - b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
 - c) Referat Nieruchomości GN;
 - 6) Wydział Oświaty i Promocji OK;
 - a) Referat Promocji, Kultury i Sportu PR;
 - 7) Wydział Komunikacji i Transportu KT;
 - a) Referat Ewidencji Pojazdów,

b) Referat Ewidencji Kierowców, Transportu i Nadzoru,	
8) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności · PZON;	
9) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady	BR;
10) Radca Prawny	RP;
11) Audytor Wewnętrzny	AW;
12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK;
13) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP;
14) Inspektor Ochrony Danych	IOD;
15) Stanowisko ds. Strategii, Rozwoju i Funduszy	RF;
16) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	PN;
18) Geodeta Powiatowy	GK-
GP;	
19) Geolog Powiatowy	ŚLR-
GP;	

2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą. Ustalają zakresy czynności pracowników zatrudnionych w Wydziale i kontrolują realizację zadań wydziału.
3. Naczelnicy kierują Wydziałami przy pomocy swoich zastępców i kierowników, którzy działają w zakresie spraw zleconych przez naczelnika i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Wydziałem Finansowo – Budżetowym kieruje Skarbnik przy pomocy Zastępcy Skarbnika.
5. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, o ile Naczelnik Wydziału spełnia, określone przepisami prawa, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na tym stanowisku. W przypadku braku spełnienia przez Naczelnika Wydziału wymagań kwalifikacyjnych określonych prawem dla Geodety Powiatowego, stanowisko to obsadzone zostanie pracownikiem, którego kwalifikacje spełniać będą wymagania określone przepisami prawa.
6. Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący.
7. Naczelnik Wydziału Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa pełni jednocześnie funkcję Geologa Powiatowego, o ile Naczelnik Wydziału spełnia, określone przepisami prawa, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na tym stanowisku. W przypadku braku spełnienia przez Naczelnika Wydziału wymagań kwalifikacyjnych określonych prawem dla Geologa Powiatowego, stanowisko to obsadzone zostanie pracownikiem, którego kwalifikacje spełniać będą wymagania określone przepisami prawa.

Rozdział III

Kierowanie Starostwem

§ 11. Starosta

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Zarządu;
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami;
 - 4) wydawanie zarządzeń;
 - 5) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 6) określanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa, w tym wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa;
 - 7) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - 8) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych realizowanych przez Starostwo, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i regulaminu organizacyjnego Starostwa.
2. Starosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań: Geodety Powiatowego, Geologa Powiatowego, Audytora Wewnętrznego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Radcy Prawnego, Inspektora Ochrony Danych, Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sandomierzu, Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, Wydziału Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa, Szpitala Specjalistycznego Ducha Świętego w Sandomierzu, I Liceum Ogólnokształcącego Collegium Gostomianum w Sandomierzu, II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Sandomierzu, Ponadgimnazjalnego Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu, Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im. Komisji Edukacji Narodowej w Sandomierzu, Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. prof. Zbigniewa Strzeleckiego w Sandomierzu.

§ 12. Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
3. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę;
 - 2) wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych;
 - 3) reprezentowanie Starostwa, w imieniu Starosty i z jego upoważnieniem w

- roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w sprawach cywilnoprawnych;
- 4) współpraca z Radą, jej komisjami oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań: Wydziału Architektury i Budownictwa, Wydziału Oświaty i Promocji, Biura Wystaw Artystycznych w Sandomierzu, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sandomierzu, Zarządu Dróg Powiatowych w Sandomierzu z siedzibą w Samborcu, Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Zawichoście.

§ 13. Członek Zarządu

1. Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich swej funkcji, ich zadania i kompetencje wykonuje Członek Zarządu.
3. Do zadań Członka Zarządu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę;
 - 2) wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych;
 - 3) reprezentowanie Starostwa, w imieniu Starosty i z jego upoważnienia udział w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w sprawach cywilnoprawnych;
 - 4) współpraca z Radą, jej komisjami oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań: Wydziału Komunikacji i Transportu, Powiatowego Urzędu Pracy w Sandomierzu, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sandomierzu, Centrum Administracyjnego dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie, Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

§ 14. Sekretarz Powiatu

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli, w tym skarg i wniosków;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań organizacyjno-administracyjnych dotyczących pracy Starostwa;
 - 3) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
 - 4) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd;
 - 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania oraz pracy wydziałów;
 - 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu i przedstawianie ich pod obrady Zarządu przed sesją Rady udzielającą Zarządowi absolutorium;
 - 8) wdrażanie metod zarządzania procesami pracy;
 - 9) dbanie o dyscyplinę pracy w Starostwie i przestrzeganie przez pracowników

- regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i instrukcji kancelaryjnej;
- 10) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów w Starostwie oraz prawidłowej obsługi interesantów;
 - 11) nadzór nad umieszczaniem informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa oraz stronie internetowej Powiatu;
 - 12) nadzór i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Starostwo wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczegółowych;
 - 13) nadzór nad Starostwem i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w przypadku nieobecności Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu;
 - 14) koordynacja spraw związanych z utrzymaniem i udoskonaleniem systemu kontroli zarządczej;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Sekretarz Powiatu nadzoruje pracę: Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji, stanowiska ds. Obsługi Biura Rady.

§ 15. Skarbnik Powiatu

1. Do zadań Skarbnika należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie gospodarki finansowej, w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z wieloletnim planem finansowym;
 - 5) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne powiatu;
 - 6) pozyskiwanie dodatkowych środków dla budżetu;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
 - 10) zapewnienie sporządzania zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Powiatu oraz bilansu skonsolidowanego;
 - 11) wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzone przez Zarząd i Starostę.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Skarbnika obowiązków służbowych, Skarbnik jest zastępowany przez Zastępcę Skarbnika, w zakresie określonym na mocy odrębnych upoważnień.

Rozdział IV

Zadania Wspólne Wydziałów

§ 16

Do wspólnych zadań wydziałów Starostwa należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przepisami;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 4) współuczestniczenie w opracowaniu programu zamierzeń rozwojowych;
- 5) przygotowywanie informacji do raportu o stanie Powiatu;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji.;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z samodzielnym stanowiskiem ds. Obsługi Biura Rady interpelacji i zapytań radnych;
- 8) merytoryczne opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych;
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 12) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 13) przestrzeganie przepisów prawa oraz wewnętrznych regulaminów;
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 15) w zakresie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
 - a) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki organizacyjnej;
 - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w zakresie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
 - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania utracie życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Starostwo oraz organy nadrzędne;
- 16) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 17) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- 18) odpowiedzialność za przygotowywanie treści ogłoszeń, dostarczanie i ogłaszanie ich na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 17

Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji – symbol organizacyjny OR

1. Wydziałem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy kierowników referatów.
2. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji należą zadania związane z obsługą organów powiatu oraz zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania starostwa, w szczególności w aspekcie organizacyjno-prawnym, technicznym i administracyjnym oraz kadrowym, a także zadania ochrony i promocji zdrowia, sprawy obywatelskie, oraz polityka społeczna Powiatu. Wydział realizuje także zadania obronne, zadania obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
3. W skład Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji wchodzi:
 - 1) Referat Organizacji i Spraw Administracyjnych;
 - 2) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 3) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych;
4. Do zadań Referatu Organizacji i Spraw Administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, warunków jego działania, a także organizacji pracy;
 - 2) prowadzenie punktu obsługi interesantów;
 - 3) opracowywanie projektu regulaminów pracy i organizacyjnego,
 - 4) prowadzenie rejestru Zarządzeń Starosty;
 - 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 6) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
 - 7) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
 - 8) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 10) administrowanie budynkiem Starostwa;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
 - 12) prowadzenie prawidłowej gospodarki posiadanymi samochodami oraz rozliczenie dokumentacji, ewidencja kart drogowych;
 - 13) zabezpieczenie mienia Starostwa;
 - 14) prowadzenie składnicy akt archiwalnych;
 - 15) obsługa techniczna wyborów;
 - 16) prowadzenie spraw kadrowych;
 - 17) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz prawidłowe ich zabezpieczenie;
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych;
 - 19) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, premiowaniem, nagradzaniem i zwalnianiem pracowników Starostwa;
 - 22) koordynowanie spraw dotyczących okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 23) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 24) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na

- rzecz pracowników Starostwa, emerytów i rencistów;
- 25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych pracowników, prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów;
 - 26) przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej dla pracowników;
 - 27) prowadzenie list obecności pracowników;
 - 28) wydawanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych;
 - 29) koordynacja spraw związanych z urlopami, pracowniczymi ich ewidencją i wykorzystaniem;
 - 30) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych i zatrudnienia;
 - 31) planowanie podwyżek i regulacji płac;
 - 32) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i nadzór nad terminowością ich wykonania;
 - 33) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzonych w Starostwie oraz zbioru protokołów kontrolnych i wystąpień pokontrolnych;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem (z urzędu i na wniosek) pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, we współpracy z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 35) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
 - 36) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Starostwa;
 - 37) elektroniczne prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji oraz przekazywanie jej do komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
 - 38) udzielanie interesantom szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania zgłaszanych spraw;
 - 39) zaopatrywanie interesantów w niezbędne druki, formularze oraz wzory pism służące załatwieniu zgłaszanej sprawy;
 - 40) obsługa sekretariatu;
 - 41) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski, organizowanie ich kontaktów ze Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 42) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
 - 43) planowanie rozwoju informatyzacji Starostwa;
 - 44) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną;
 - 45) zapewnienie sprawności działania sprzętu informatycznego i oprogramowania, w tym prowadzenie podstawowych prac serwisowych związanych z konserwacją i prawidłowym utrzymaniem sprzętu teleinformatycznego oraz aktualizacja oprogramowania;
 - 46) zakup, wdrażanie i eksploatacja sprzętu teleinformatycznego oraz aktualizacja oprogramowania;
 - 47) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 48) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
 - 49) współdziałanie w opracowaniu polityki bezpieczeństwa informacji;
 - 50) testowanie i wdrażanie nowych aplikacji, systemów komputerowych oraz technologii;
 - 51) szkolenie pracowników z obsługi programów komputerowych;
 - 52) przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - 53) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
 - 54) wykonywanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
 - 55) rozwijanie i popieranie wszelkich form działalności w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii;
 - 56) opracowywanie, aktualizacja i współpraca z instytucjami w zakresie Powiatowego

Programu Zdrowia Psychicznego;

- 57) współpraca ze Szpitalem Specjalistycznym Ducha Świętego w Sandomierzu, dla którego Powiat jest organem założycielskim oraz z Radą Społeczną Szpitala Specjalistycznego Ducha Świętego w Sandomierzu;
- 58) współpraca z aptekami na terenie powiatu w zakresie ustalania harmonogramu dyżurów, przygotowywanie projektu uchwały w tym zakresie;
- 59) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru z Biura Rzeczy Znalezionych;
- 60) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa;
- 61) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 62) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 63) występowanie z wnioskiem do Wojewody Świętokrzyskiego w celu pokrycia wydatków związanych z udzielaniem pomocy repatriantom;
- 64) prowadzenie zadań dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, mediacji oraz edukacji prawnej ;

5. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) organizacja szkoleń teoretycznych i ćwiczeń praktycznych dla członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) współdziałanie i nadzór nad funkcjonowaniem gminnych (miejskich) zespołów zarządzania kryzysowego;
- 4) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego wraz z załącznikami;
- 5) przygotowywanie zarządzeń o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia przeciwpowodziowego i alarmu przeciwpowodziowego;
- 6) opracowanie planu operacyjnego przed powodzią;
- 7) przygotowywanie analiz i ocen oraz sprawozdań ze szkód i strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 8) współpraca z gminami i instytucjami w zakresie przeciwdziałania i zapobiegania wszelkim zagrożeniom mogącym spowodować duże straty;
- 9) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej;
- 10) opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej i opracowywanie planów działania, dokonywanie oceny stanu przygotowań w zakresie obrony cywilnej;
- 11) opracowanie wytycznych i określenie zadań do realizacji szefom obrony cywilnej

gmin;

- 12) opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia w wodę w warunkach specjalnych;
- 13) opracowanie i aktualizacja dokumentacji ochrony gospodarki rolno- hodowlanej;
- 14) przygotowanie i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 15)) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej (formacji obrony cywilnej), a także ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie powiatu, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 16) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 17) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 18) organizacja, planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz dokumentacji z tym związanej;
- 19) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 20) przygotowanie Stałego Dyżuru Starosty oraz opracowanie i aktualizacja dokumentacji w tym zakresie;
- 21) opracowanie i aktualizacja planu ochrony dóbr kultury;
- 22) opracowanie i aktualizacja planu funkcjonowania Szpitala Specjalistycznego Ducha Świętego w Sandomierzu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 23) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sandomierzu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny;
- 24) koordynowanie wszelkich czynności organizacyjnych w zakresie przygotowania i pobytu wojsk sojusznicznych na administrowanym terenie (HNS);
- 25) przygotowanie systemu kierowania obroną powiatu, w tym dokumentacji stanowiska kierowania;
- 26) przygotowanie Szpitala Specjalistycznego Ducha Świętego w Sandomierzu do funkcjonowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 27) planowanie i występowanie z wnioskiem o nałożenie świadczeń na rzecz obrony;
- 28) opracowywanie okresowych sprawozdań w zakresie obronności;

- 29) koordynowanie realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Starostwa;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. kadr;
 - 31) planowanie i prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w Starostwie, jednostkach podległych i nadzorowanych przez Starostę;
 - 32) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Starostę i organy nadrzędne;
 - 33) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
 - 34) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych i ochrony informacji niejawnych;
 - 35) opracowywanie i uzgadnianie dokumentacji oraz realizacji zadań w ramach akcji kurierskiej;
6. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

Prowadzenie i koordynowanie realizacji inwestycji powiatowych oraz zadań związanych z zarządzaniem procesem udzielania zamówień publicznych w Starostwie w trybie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

- a) w zakresie inwestycji i zamówień publicznych;
- b) opracowanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych;
- c) kompleksowe przygotowanie procesów inwestycyjnych w tym uzyskiwanie wymaganych dokumentów;
- d) kompletowanie dokumentów rozliczeniowych dla poszczególnych inwestycji;
- e) przygotowanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych;
- f) opracowanie określonych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań; inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z udogodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania;
- g) uczestnictwo w odbiorach technicznych zadań inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu;
- h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie inwestycji;
- i) przeprowadzenie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i odrębnymi przepisami;
- j) współpraca z dyrektorami jednostek organizacyjnych Powiatu w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu, gdzie stroną umowy jest Powiat oraz zakupów i remontów powyżej 30.000 euro podlegających procedurze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- k) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- l) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do

- 1 marca każdego roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie oraz innych sprawozdań;
- l) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu
- umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy kolejnych zamówieniach;
- m) przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań i ich archiwizacja;
- n) współpraca z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami w celu koordynacji działań na rzecz Powiatu;
- o) opracowywanie programów dla potrzeb pozyskiwania pozabudżetowych funduszy pomocowych wraz z poszukiwaniem źródeł finansowych poza budżetem Powiatu i pozyskiwaniem środków pomocowych;
- p) przygotowanie projektów i opracowywanie wniosków do dostępnych programów pomocowych wraz z koordynacją prac związanych z ich przygotowaniem;
- q) koordynacja i monitorowanie rozliczenia zrealizowanych projektów;
- r) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie opracowywania projektów będących elementem realizowanej strategii i planów rozwoju.

§ 18

Wydział Finansowo- Budżetowy – symbol organizacyjny FN

1. Wydziałem Finansowo - Budżetowym kieruje Skarbnik przy pomocy Zastępcy Skarbnika.
2. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą zadania związane zapewnieniem kompleksowej obsługi finansowo – księgowej budżetu oraz prowadzeniem gospodarki finansowej Powiatu, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) opracowywanie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian;
 - 3) czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz jego wykonania;
 - 4) realizacja dochodów i wydatków na podstawie budżetu Powiatu, prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji rozliczeń, windykacji, należności budżetu;
 - 6) opracowywanie i sporządzanie sprawozdawczości finansowej, przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz ocena realizacji wykorzystania środków finansowych;
 - 7) kontrola wykonania planów finansowych, przyjmowanie sprawozdawczości jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 8) opracowywanie oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
 - 9) obsługa finansowo – księgowa w zakresie środków finansowych Skarbu Państwa, Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców;
 - 10) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 12) przeprowadzania inwentaryzacji, ochrony wartości pieniężnych, obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

- 13) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 14) współpraca w zakresie wykorzystania środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych;
- 15) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, izbą administracji skarbowej;
- 16) opracowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Powiatu;
- 17) prowadzenie spraw osobowych z zakresu obsługi finansowej (uposażenia, ubezpieczenia, podatki, podróże służbowe);
- 18) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 19) prowadzenie ewidencji i rozliczania czeków, arkuszy spisu z natury;
- 20) określenie zasad udzielania dotacji szkołom i placówkom publicznym, dla których organem prowadzącym jest podmiot inny niż Powiat oraz szkołom i placówkom niepublicznym;
- 21) przekazywanie i rozliczanie dotacji oraz prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu niewykorzystanych dotacji lub dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, z wyłączeniem dotacji zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 22) realizacja zadań związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym;
- 23) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Starostwa;
- 24) naliczanie wynagrodzeń, naliczanie, pobranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne;
- 25) dochodzenie i zabezpieczanie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności;
- 26) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów, zleconych przez Starostę.

§ 19

Wydział Architektury i Budownictwa – symbol organizacyjny AB

1. Wydziałem Architektury i Budownictwa kieruje Naczelnik Wydziału, przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
2. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należy wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej określonych ustawą Prawo budowlane, ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawą o własności lokali, w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
 - 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno–budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonaniu robót budowlanych;
 - 3) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:

- a) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno–budowlanymi,
- b) obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- c) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- d) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
- 4) prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków, decyzji i zgłoszeń w systemie RWDZ – strona internetowa Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
- 5) prowadzenie elektronicznego rejestru obiegu dokumentów wg systemu EDICTA;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę/rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami budowy lub robót budowlanych oraz rozbiórek, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 10) wydawanie zaświadczeń o nie wnoszeniu sprzeciwu do dokonanych zgłoszeń wykonywania robót budowlanych, dla których nie jest wymagane pozwolenie na budowę;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 12) rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości i określanie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z nich w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych;
- 13) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielania pozwolenia na budowę;
- 14) zgłaszanie sprzeciwu w sprawach zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych, na które nie obowiązuje pozwolenie na budowę i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 15) uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę w sytuacji stwierdzenia przez organ nadzoru budowlanego istotnych odstępstw od warunków udzielonego pozwolenia na budowę;
- 16) wydawanie dzienników budowy, montażów, rozbiórki;

- 17) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji pozwolenia na budowę i niezwłoczne przekazywanie ich do organów wyższej instancji i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
- 18) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;
- 19) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w ustawie Prawo budowlane;
- 20) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dotyczących wydawania decyzji zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub użytkowego;
- 22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową oraz wyposażenie techniczne lokali i budynków;
- 23) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 24) udział w analizie zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do Powiatu;
- 25) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego Województwa Świętokrzyskiego;
- 26) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej o ruchu budowlanym, rozbiórek i zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części;
- 27) prowadzenie czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 20

Wydział Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa - symbol organizacyjny ŚLR

1. Wydziałem Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego.
3. Jeśli Naczelnik Wydziału spełnia określone przepisami prawa wymagania kwalifikacyjne, pełni jednocześnie funkcję Geologa Powiatowego, **przy** pomocy, którego Starosta wykonuje zadania na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze

4. Geolog Powiatowy – symbol organizacyjny ŚLR- GP

Do zakresu działania Geologa Powiatowego należy realizacja zadań określonych ustawą Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:

- 1) udzielanie i wygaszanie udzielonych koncesji na wydobywanie kopalin nieobjętych własnością górnictwem i sprawowanie nadzoru i kontroli w tym zakresie;
- 2) wydawanie postanowień wzywających przedsiębiorcę do usunięcia naruszeń wymogów wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 3) wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadku stwierdzonych uchybień przedsiębiorcy w zakresie warunków ich wnoszenia;

- 4) wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty dodatkowej w przypadku działalności wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym lub podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych;
- 5) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac w zakresie robót geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych;
- 6) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji po uprzednim uzyskaniu opinii wójta, burmistrza bądź prezydenta miasta;
- 7) wykonywanie zadań związanych z dokumentacjami geologicznymi, dla których starosta zatwierdził projekt robót geologicznych lub przedłożono mu projekt robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu;
- 8) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie i udostępnianie informacji geologicznych;
- 9) weryfikacja projektów robót geologicznych niepodlegających zatwierdzeniu i ewentualne zgłaszanie do ww. projektów sprzeciwu w drodze decyzji, jeżeli sposób wykonywania zamierzonych robót geologicznych zagraża środowisku lub projekt nie odpowiada wymaganiom prawa;
- 10) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenach, na których występują te ruchy;
- 11) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, a także rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 12) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zagospodarowania terenów osuwiskowych;

5. Do zakresu działania Wydziału Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa należy: realizacja zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych wynikających w szczególności z ustaw: Prawo ochrony środowiska, Prawo geologiczne i górnicze (kompetencja Geologa Powiatowego), o odpadach, o odpadach wydobywczych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o lasach, Prawo łowieckie, o rybactwie śródlądowym, o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, Prawo wodne, o ochronie przyrody, o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych oraz przepisów wykonawczych do ustaw obejmujących w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) zlecanie i nadzorowanie opracowania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów

niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, a także inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych do 10 ha;

- 3) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 4) wydawanie decyzji zezwalającej na pozyskanie drewna w ilości niezgodnej z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą rozmiar zadań dla lasów o pow. 10 ha;
- 5) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu – w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów;
- 7) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów;
- 9) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu, dla gruntów, które zalesiono na podstawie przepisów ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 10) przygotowywanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych oraz dokonywanie oceny upraw leśnych zalesionych w trybie przepisów ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 11) uznawanie lasu za ochronny po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez radę gminy;
- 12) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców;
- 13) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych;
- 14) naliczanie czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich polnych, rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami;
- 15) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym w obiektach produkcyjnych i użyteczności publicznej;

- 16) nadzór nad właściwą realizacją obowiązków i uprawnień beneficjentów, ustanowionych decyzjami starosty, a także wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych i zadań przewidzianych dla starosty, jako organu I instancji, w związku z ustawą o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, w nawiązaniu z art. 14 ust. 2 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiej Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej;
- 17) wydawanie decyzji w sprawie ekwiwalentów za prowadzenie uprawy leśnej, a także prowadzenie postępowania w przedmiocie nakazu zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie;
- 18) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 19) wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego osobom prowadzącym amatorski połów ryb;
- 20) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długo do 24 m w systemie REJA 24;
- 21) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej, opracowanie regulaminu jej działania oraz wystawianie legitymacji dla strażników Społecznej Straży Rybackiej;
- 22) wydawanie pozwoleń na:
 - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) wytwarzanie odpadów;
- 23) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 24) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 25) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 26) wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla inwestycji, z której emisja nie wymaga pozwolenia tylko zgłoszenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
- 27) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dla instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia źródeł;
- 28) przekazywanie do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami informacji w postaci elektronicznej, dotyczących wydanych lub zmienianych pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza lub pozwoleń zintegrowanych wydanych dla źródeł spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej w myśl trzeciej zasady łączenia;
- 29) zobowiązywanie podmiotów prowadzących instalację do przedkładania przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość szkodliwego wpływu działalności na środowisko;
- 30) wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 31) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;

- 32) wzywanie posiadaczy odpadów do zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub wydanych decyzji w tym zakresie;
- 33) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 34) prowadzenie kontroli przestrzegania wymagań i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 35) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania;
- 36) opracowywanie "Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Sandomierskiego";
- 37) przygotowanie projektów opinii dla gminnych programów ochrony środowiska;
- 38) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków;
- 39) gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych w ustawie o odpadach;
- 40) przygotowanie sprawozdań z realizacji "Programu Ochrony Powietrza" dla województwa świętokrzyskiego;
- 41) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
- 42) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- 43) udostępnianie informacji o środowisku;
- 44) wydawanie zezwoleń na prowadzenie punktów zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 45) zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 46) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 47) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy, poprzedzonych wizją w terenie;
- 48) wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 49) wydawanie, na wniosek zarządcy, decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną;
- 50) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej i naliczania opłat z tego tytułu;
- 51) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielom gruntów zalesiania, zadrzewiania, zakrzewiania lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
- 52) przygotowanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
- 53) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

- 54) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie oraz za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
- 55) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych.

§ 21

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru – symbol organizacyjny GK

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, przy pomocy kierowników referatów i kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej wynikających w szczególności z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o scalaniu i wymianie gruntów oraz stosownych rozporządzeń wykonawczych.
3. **Geodeta Powiatowy - symbol organizacyjny GK-GP**
Sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością Wydziału, realizując zadania wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
4. Geodeta powiatowy wchodzący w skład Starostwa, jako organ pomocniczy Starosty na podst. art. 6a, ust. 2 pkt. b ustawy z dnia 17 maja 1989 r. (Dz. U. 2021 poz. 1990), wykonuje następujące zadania z zakresu administracji rządowej wymienione w art. 7 d wyżej opisanej ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne:
 - 1) prowadzenie dla terenu powiatu państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - b) prowadzenie bazy geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu zwanej GESUT,
 - c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - e) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie opracowań kartograficznych w postaci map ewidencyjnych oraz map zasadniczych.
 - 2) koordynacja sieci uzbrojenia terenu.
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych.
 - 4) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
 - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
 - 6) współpraca z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu w aktualności Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach - art. 24b PGiK.
 - 7) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych

- do państwowego zasobu geodezyjno - kartograficznego - art. 40 ust.3 pkt. 3 PGiK.
- 8) dysponowanie Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
 - 9) pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi pochodzącymi z dotacji zewnętrznych oraz pozyskiwanych z innych źródeł.
 - 10) współpraca z pracownikami prowadzącymi zamówienia publiczne dotyczące zakupu usług geodezyjno-kartograficznych oraz sprzętu komputerowego, oprogramowania.
 - 11) prowadzenie postępowań mających na celu prowadzenie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych.
 - 12) prowadzenie postępowań mających na celu przeprowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków.
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego udostępnienia bazy danych ewidencji gruntów podmiotom uprawnionym.
 - 14) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym powiatowych baz danych tj. państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości, GESUTu, BDOTu-500, mapy zasadniczej.
 - 15) opracowanie corocznych planów budżetowych oraz sprawozdań z wykorzystania środków finansowych z budżetu powiatu, dotacji Wojewody oraz środków pozyskanych z innych źródeł przeznaczonych na prace geodezyjne i kartograficzne.
 - 16) planowanie, pozyskiwanie i gospodarka środkami z dotacji zewnętrznych na zadania i prace geodezyjne i kartograficzne, zakup sprzętu informatycznego i sprzętu do kopiowania oraz skanowania materiałów z zasobu.
 - 17) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w Wydziale, a prowadzących zadania dotyczące wyżej wymienionych spraw.
 - 18) współpraca z Marszałkiem Województwa przy obsłudze i aktualizacji Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego.
 - 19) realizacja innych zadań określonych przepisami prawa

5. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru wchodzi:

- 1) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków
- 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 3) Referat Nieruchomości-

6. Do zakresu działania Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabeli taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 2) zakładanie, prowadzenie i modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali;
- 3) gromadzenie i aktualizacja danych oraz prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 4) zarządzanie systemem informatycznym i utrzymaniem jego gotowości do przekazywania danych;

- 5) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z bazy danych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
- 6) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar grzywny na osoby nieprzestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów;

7. Do zakresu działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- 1) prowadzenie powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- 2) organizowanie i prowadzenie porad koordynujących uzgodnienia usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) weryfikacja opracowań przekazywanych do zasobu - sprawdzenie czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 4) przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów i informacji powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 5) obsługa wykonawców zgłaszających prace geodezyjne i kartograficzne – rejestracja zgłoszeń, przygotowanie materiałów i wydanie zaleceń odnośnie ich wykorzystania, poinformowanie o innych opracowaniach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy;
- 6) zakładanie osnów szczegółowych;
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 9) prowadzenie mapy zasadniczej.

8. Do zakresu działania Referatu Nieruchomości należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem Powiatu i Skarbu Państwa;
- 2) tworzenie Powiatowego Zasobu Nieruchomości oraz Zasobu Nieruchomości Skarbu Państwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 5) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub Skarbu państwa, dokonywanych z urzędu;
- 6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;
- 7) przygotowanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych

podziemnych naziemnych i nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody;

- 8) przygotowanie 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;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości wywłaszczonych, zwrotem odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości;
- 12) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 13) składanie wniosków do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przyjętych na cele reformy rolnej;
- 14) przygotowanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntu Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogródki działkowe;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowej decyzji oddania nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej skarbu Państwa;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 18) występowanie do Agencji Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych;
- 19) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem na własność działki gruntów pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej;
- 22) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;

- 24) przekazywanie gruntów rolnych Skarbu Państwa nieodpłatnie lub ich sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste na rzecz kościołów różnych wyznań;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zasobem mieszkaniowym;
- 26) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadskie;
- 27) ustalenie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 28) prowadzenie czynności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 22

Wydział Oświaty i Promocji - symbol organizacyjny OK

1. Wydziałem Oświaty i Promocji kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy kierownika referatu.
2. Do zakresu działania Oświaty należą zadania związane z zarządzaniem oświatą w Powiecie:
 - 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo- wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, poradni psychologiczno- pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno- wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także umożliwiających dzieciom i młodzieży upośledzonym w stopniu głębokim, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w prowadzonych przez Powiat szkołach i placówkach oświatowych;
 - 3) opracowanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych;
- 4) opracowanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych i edukacyjnych;
- 6) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły i placówki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 9) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
- 10) organizowanie szkoleń dla dyrektorów szkół ponadpodstawowych i placówek

oświatowych;

- 11) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe oraz wniosków o nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty oraz Starosty Sandomierskiego;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi prowadzonymi przez osoby prawne lub fizyczne, prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek niepublicznych;
- 13) wydawanie zaświadczeń o wpisie szkoły niepublicznej do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 15) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 16) prowadzenie ewidencji publicznych szkół i placówek;
- 17) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego; w tym organizacja egzaminu;
- 18) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- 19) wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 20) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, zmian do nich występujących w trakcie roku szkolnego;
- 21) wydawanie skierowań do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 22) prowadzenie i koordynacja zadań związanych z systemem informacji oświatowej;
- 23) opracowywanie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością szkół i placówek, w tym informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny;
- 24) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia i organizacjami związkowymi;
- 25) formalna weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji podmiotowych dla szkół i placówek publicznych oraz niepublicznych prowadzonych przez inne podmioty niż Powiat Sandomierski oraz formalna weryfikacja informacji o liczbie uczniów;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją zleconych zadań publicznych w zakresie oświaty.

3. W skład Wydziału Oświaty i Promocji wchodzi:

- 1) Referat Promocji, Kultury i Sportu;

4. Do zakresu działania referatu Promocji, Kultury i Sportu należy:

- 1) promocja Powiatu, a w szczególności promocja gospodarcza, turystyczna oraz wspieranie rozwoju i propagowanie sportu, w szczególności;
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu;
- 4) realizacja zadań związanych z prowadzeniem serwisu internetowego Powiatu i promocji w mediach społecznościowych;
- 5) przygotowywanie i organizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Powiatu;
- 6) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarza rocznic, świąt i uroczystości związanych z życiem społeczno -gospodarczym i kulturalnym Powiatu;

- 7) opracowywanie informacji dotyczących bieżącej sytuacji społeczno-gospodarczej Powiatu;
- 8) merytoryczne przygotowywanie spotkań i wizyt zagranicznych;
- 9) współdziałanie z innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju Powiatu;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz koordynacja zadań Starostwa wynikających z aktów prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego i wolontariatu;
- 11) współpraca z mediami w ramach pełnomocnictw uzyskanych od Starosty;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 13) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 14) organizowanie obchodów i rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 15) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 16) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze szkoleniem sportowym dzieci i młodzieży;
- 17) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym popularyzacja wartości rekreacji ruchowej, organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych;
- 18) prowadzenie działań umożliwiających organizowanie działalności kulturalnej poprzez tworzenie powiatowych instytucji kultury;
- 19) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 20) nadzór nad działalnością merytoryczną powiatowych placówek kultury;
- 21) ustalanie założeń programowo- artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu;
- 23) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami i organizacjami w organizacji świąt i innych uroczystości oraz imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 24) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego, zabytków oraz dóbr kultury;
- 25) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Starosty;
- 28) sporządzanie corocznego Raportu o stanie Powiatu.

§ 23

Wydział Komunikacji i Transportu – symbol organizacyjny KT

1. Wydziałem Komunikacji i Transportu kieruje Naczelnik Wydziału, przy pomocy Kierowników Referatów.
2. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy wykonywanie zadań Powiatu określonych głównie przepisami ustaw: prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, o transporcie drogowym i o drogach publicznych.

3. W skład Wydziału Komunikacji i Transportu wchodzi:

- 1) Referat Ewidencji Pojazdów;
- 2) Referat Ewidencji Kierowców, Transportu i Nadzoru;

4. Do zadań Referatu Ewidencji Pojazdów należy:

- 1) obsługa interesantów w sprawach rejestracji pojazdów: przyjmowanie wniosków o rejestrację pojazdów, sprawdzanie dokumentów przedłożonych do rejestracji, wprowadzanie danych o pojazdach i właścicielach do systemu CEPiK, wydawanie decyzji administracyjnych zarejestrowanych pojazdach;
- 2) wydawanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pojazdami – wymiana dowodów rejestracyjnych na wnioski właścicieli pojazdów;
- 4) dokonywanie wpisów oraz zmian danych w dowodach rejestracyjnych i w CEPiK;
- 5) zamawianie spersonalizowanych dowodów rejestracyjnych, wtórników tych dokumentów, znaków legalizacyjnych w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych i ich wydawanie;
- 6) prowadzenie magazynu druków komunikacyjnych;
- 7) prowadzenie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych po upływie okresu ważności;
- 8) wydawanie tablic tymczasowych na wywóz pojazdów z kraju;
- 9) wpisywanie do dowodów rejestracyjnych zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdów;
- 10) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu/zbyciu pojazdów, odnotowanie w systemie CEPiK a następnie archiwizowanie w aktach pojazdu;
- 11) dokonywanie wyrejestrowań pojazdów na wnioski właściciela w przypadku złomowania (kasacji), trwałej utraty, kradzieży pojazdu, wywozu za granicę;
- 12) wyrejestrowanie pojazdów z urzędu po otrzymaniu informacji o zarejestrowaniu pojazdu za granicą;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wyrejestrowania pojazdu z urzędu;
- 14) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu z urzędu;
- 15) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w celu identyfikacji danych do rejestracji, w przypadku, gdy pojazd uczestniczył w wypadku drogowym albo narusza wymagania ochrony środowiska;
- 16) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych, oraz tablic dodatkowych na bagażnik;
- 17) zwracanie elektroniczne dowodów rejestracyjnych, (pozwoleń czasowych) zatrzymanych przez policję lub inne jednostki uprawnione do kontroli drogowej pojazdów po udokumentowaniu usunięcia przyczyny zatrzymania i archiwizowanie dokumentów w aktach pojazdu;

- 18) wydawanie na wniosek właściciela zaświadczeń o zarejestrowaniu pojazdu;
- 19) sprawdzanie i potwierdzanie zapłaty akcyzy lub cła dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy;
- 20) potwierdzanie danych pojazdów sprowadzonych z zagranicy w SIS;
- 21) dokonywanie na wniosek komornika wpisu o zakazie zbycia pojazdu, jego zajęciu albo anulowanie tych zapisów;
- 22) kontrola ważności polis OC przy rejestracji pojazdów oraz zgłoszenie do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego przypadków ich braku;
- 23) wykonywanie procedur czasowego wycofania pojazdu z ruchu na podstawie art.78 a ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz prowadzenie depozytu tablic rejestracyjnych pojazdów wycofanych czasowo z ruchu jak również dopuszczanie do ruchu po upływie czasowego wycofania;
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych o nadawaniu nowych cech identyfikacyjnych pojazdów i wykonywaniu zastępczych tabliczek znamionowych;
- 25) naliczanie opłat rejestracyjnych, ewidencyjnych i skarbowych oraz wydawanie druków na te opłaty;
- 26) udostępnianie danych o pojazdach lub informacji z lokalnej bazy danych, akt pojazdu uprawnionym podmiotom;
- 27) prowadzenie rejestru pozwoleń czasowych, znaków legalizacji;
- 28) kompletowanie teczek akt pojazdu i archiwizowanie dokumentów;
- 29) sporządzanie dla gmin comiesięcznych wykazów zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdów, które podlegają obowiązkowi podatkowemu od środków transportu;
- 30) sporządzanie raportów dla Urzędu Skarbowego z zarejestrowanych pojazdów w danym miesiącu;
- 31) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargu na wybór dostawcy tablic rejestracyjnych;
- 32) zamawianie tablic rejestracyjnych;
- 33) sporządzanie protokołów tablic przeznaczonych do złomowania;
- 34) przechowywanie w depozycie zużytych tablic rejestracyjnych i przekazywanie ich protokolarnie do zniszczenia aktualnemu dostawcy tablic rejestracyjnych;
- 35) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zachowania w systemie CEPiK;
- 36) weryfikacja raportów niezgodności z CEPiK dotyczących przekroczenia terminu na zawiadomienie Starosty o zbyciu/nabyciu, rejestracji pojazdów w ustawowym terminie;

37) prowadzenie postępowań i wydawania decyzji administracyjnych nakładających kary finansowe w przypadku nie dokonania w ustawowym terminie zgłoszenia zbycia, nabycia czy rejestracji pojazdu.

5. Do zadań Referatu Ewidencji Kierowców, Transportu i Nadzoru należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie praw jazdy krajowych i międzynarodowych, PKK, PKZ, i KKK, zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, wprowadzanie danych do ewidencji kierowców; wprowadzanie danych do ewidencji kierowców;
- 2) przyjmowanie wniosków, zamawianie i wydawanie wtórników praw jazdy oraz wymiana zagranicznych praw jazdy;
- 3) wprowadzanie do ewidencji treści postanowień prokuratora bądź sądu o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 4) przyjmowanie i przechowywanie w depozycie zatrzymanych praw jazdy;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wydania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wydania decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz wydawanie decyzji o ich przywróceniu po ustaniu przyczyny cofnięcia;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wydania decyzji o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie;
- 9) naliczanie środka karnego na podstawie orzeczonego przez sąd zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych;
- 10) wprowadzanie do ewidencji kierowców danych z treści orzeczeń lekarskich i badań psychologicznych;
- 11) wydawanie informacji o obowiązku poddania się badaniom lekarskim w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do prowadzenia pojazdów;
- 12) wydawanie informacji o obowiązku poddania się badaniom psychologicznym w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do prowadzenia pojazdów;
- 13) wydawanie informacji o obowiązku odbycia kursu reedukacyjnego;
- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych na wniosek organu gminy (wójt, burmistrz, prezydent) w celu wydania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 15) przekazywanie akt kierowców między urzędami;
- 16) ewidencjonowanie danych i dokumentów przesłanych z Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego, dotyczących osób, które nie przystąpiły do egzaminu na prawo jazdy;
- 17) przyjmowanie wniosków i dokonywanie wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego poprzez wymianę prawa jazdy;

- 18) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom lub osobom z lokalnej bazy danych o kierowcach;
- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla stacji kontroli pojazdów;
- 20) przeprowadzenie kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 21) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla ośrodków szkolenia kierowców;
- 23) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie i przedłużanie legitymacji instruktora;
- 24) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców;
- 25) prowadzenie analiz zdawalności w Ośrodkach Szkolenia Kierowców;
- 26) obsługa Portalu Starosty;
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji i zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i zmianami danych do licencji i zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi (niebędącymi taksówkami) zgodnie z właściwością miejscową Starosty dla siedziby przedsiębiorcy;
- 29) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na liniach komunikacyjnych obejmujących sąsiadujące powiaty;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących przenoszenia uprawnień wynikających z danego zezwolenia;
- 31) przeprowadzanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 32) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących regularny transport osób na danej linii komunikacyjnej;
- 33) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób i rzeczy na potrzeby własne;
- 34) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów warunkujących posiadanie licencji, zezwoleń lub zaświadczeń w transporcie drogowym;
- 35) prowadzenie postępowania związanego z przygotowaniem wniosku do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz Powiatu;
- 36) dokonywanie zajęcia pojazdu po orzeczeniu przepadku;
- 37) zlecanie wyceny pojazdu rzeczoznawcy skarbowemu;
- 38) przygotowywanie materiałów dla komisji ds. likwidacji ruchomości- pojazdów;
- 39) przygotowywanie decyzji Starosty o sposobie likwidacji pojazdu zgodnie z wnioskiem komisji;

40) przekazywanie decyzji administracyjnych o kosztach związanych z usunięciem, przechowywaniem i likwidacją pojazdów do wydziału finansowego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec właścicieli pojazdów, które postanowieniem sądu przeszły na mienie Powiatu;

41) wysyłanie wniosków o wyrejestrowanie pojazdów przejętych postanowieniami sądu i przekazanych do stacji demontażu;

42) zatwierdzanie czasowych i stałych zmian w organizacji ruchu drogowego i prowadzenie ich kontroli;

43) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

§ 24

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – symbol organizacyjny PZON

1 Do zakresu działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczącej orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, a w szczególności:

1) wydawanie orzeczeń o:

- a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- b) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
- c) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,

2) wydawanie kart parkingowych:

- a) dla osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego albo umiarkowanego stopnia niepełnosprawności mającej znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się,
- b) osobie niepełnosprawnej, która nie ukończyła 16 roku życia mającej znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się
- c) placówki zajmującej się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się,

3) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:

- a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.

§ 25

Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady- symbol organizacyjny BR

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Obsługi Biura Rady należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Zarządu;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Rady i Zarządu;
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Zarządu;
- 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady i Zarządu,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych,
 - d) skarg, wniosków i petycji;
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów, samodzielnym stanowiskom pracy oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 8) gromadzenie i archiwizowanie wszystkich aktów prawnych;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 10) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady przez radnych;
- 12) opracowywanie projektu Statutu Powiatu.

§26

Radca Prawny – symbol organizacyjny RP

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną z należytą starannością wynikającą z wiedzy prawniczej, oraz zasad etyki zawodowej.
2. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:
 - 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa;
 - 2) opiniowanie projektów umów i porozumień;
 - 3) wydawanie opinii w sprawach indywidualnych;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zaskarżaniem rozstrzygnięć organów nadzoru;
 - 5) nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego w komórkach organizacyjnych Starostwa;
 - 6) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
 - 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących Zarządu;

- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 9) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa o zmianach w przepisach prawnych dotyczących zadań Powiatu.

3. Opinia prawna jest zasięgana w szczególności:

- 1) projektów uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty,
- 2) w sprawach zawiłych i skomplikowanych pod względem prawnym;
- 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
- 4) zawarcia ugody;
- 5) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń;
- 6) umorzenia wierzytelności;
- 7) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstwa lub prawdopodobieństwie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu;

4. Zwracając się o wydanie opinii pranej należy dołączyć komplet dokumentów (materiałów) niezbędnych do wydania opinii.

5. Radca prawny wydaje opinię na piśmie, oraz w uzasadnionych przypadkach ustanie, na podstawie przedłożonych materiałów, odpowiadając na przedstawione pytania i wątpliwości.

6. Opinia prawna winna być wydania niezwłocznie, jednakże w terminie nie dłuższym niż 7 dni, a w sprawach zawiłych w terminie 14 dni.

7. Porada prawna niewymagająca poszukiwania źródeł może być udzielona niezwłocznie w formie ustnej.

8. Radca prawny jest uprawniony do pozyskania wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek z prowadzoną sprawą.

§ 27

Audyt Wewnętrzny – symbol organizacyjny AW

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) ocena aktywności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych podlegających audytowi;
- 2) wykonywanie czynności doradczych w zakresie uzgodnionym ze Starostą;
- 3) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach także poza planem audytu, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz procedurami wewnętrznymi Starostwa;
- 4) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka planu audytu na następny rok;
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 6) dokumentowanie przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego;
- 7) szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie, w tym uprawnienia, kompetencje i zadania audytora określa odrębne zarządzenie.

§ 28

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – symbol organizacyjny PN;

1. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 - 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
 - 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
 - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych, oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - 5) Kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 - 6) Opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
 - 10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 29

Powiatowy Rzecznik Konsumentów- symbol organizacyjny RK

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
 - 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
 - 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
 - 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawa konsumenta lub przepisach odrębnych, to jest:
 - 1) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą do

toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów;

- 2) przedkładanie Staroście do zaopiniowania rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do dnia 31 marca każdego roku oraz przekazywanie tego sprawozdania prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w terminie 7 dni od zaopiniowania przez Starostę, a w przypadku nie zaopiniowania przez Starostę przekazywanie rocznego sprawozdania, przekazywanie rocznego sprawozdania Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 10 maja każdego roku;
- 3) przekazywanie na bieżąco Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej;
- 4) wypełnianie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w rozumieniu przepisów ustawy. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 30

Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – symbol organizacyjny BHP

1. Do zakresu działania Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie;
 - 3) prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktażu ogólnego dla nowo zatrudnionych pracowników;
 - 4) kontrola ważności okresowych szkoleń BHP pracowników Starostwa;
 - 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
 - 6) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 7) sporządzanie i przechowywanie określonej w przepisach prawnych dokumentacji w dziedzinie BHP;
 - 8) prowadzenie książki kontroli obiektu.

§ 31

Inspektor Ochrony Danych – symbol organizacyjny IOD

1. Inspektor Ochrony Danych działa na podstawie i w zakresie określonym w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej „RODO” oraz przepisami wydanymi na podstawie tego rozporządzenia.
2. Do zakresu działania inspektora ochrony danych należy:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach
 - c) przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - d) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - e) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 - g) pełnienie punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych, oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
 - h) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
 - i) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych;

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 32

1. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy wtorek w godzinach od 11.00 do 14.00;
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Starostwa od 7.30 do 15.30.;

3. W przypadku, gdy, wtorek przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, osoby wymienione w ust. 1 przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 11.00 do 14.00;
4. Po godzinach pracy Starostwa raz w tygodniu we wtorek w godz. od 15.30 do 16.30 obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmuje Sekretarz.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji jest umieszczona w budynku Starostwa w Punkcie Obsługi Interesanta oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§ 33

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg, wniosków i petycji sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię i nazwisko oraz adres składającego skargę lub wniosek;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego skargę, wniosek lub petycję;

§ 34

1. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do poszczególnych wydziałów Starostwa i zgłoszonych podczas przyjęć interesantów przez Starostę.

§ 35

Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających na działalność Zarządu, Starosty i Kierowników jednostek organizacyjnych

§36

1. Skargi, wnioski i petycje kierowane do Zarządu Powiatu lub Starosty rozpatrywane są w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji
2. Pozostałe skargi, wnioski, petycje rozpatrywane są w komórkach organizacyjnych właściwych rzeczowo.

.

§ 37

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg, wniosków i petycji oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S – skarga
 - 2) W – wniosek
 - 3) P - petycja
2. Skargi, wnioski, petycje wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „S”, „P”, „R”.

§ 38

Odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje podpisuje Starosta.

§ 39

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z § 32 koordynuje Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawie skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwienia spraw, kieruje obywateli do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w wydziałach;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 40

Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji wyjaśnień, niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji przez ten wydział.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 41

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych i prokuratury;
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
 - 5) 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) Wojewody;
 - e) Starostów, Burmistrzów, Wójtów oraz Prezydentów Miast;
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub Członek Zarządu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa:
 - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika;
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych wyżej, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
 - 3) podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VIII

Akty prawne

§ 42

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i prawnym.

§ 43

Starosta wydaje:

- 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, Regulaminie oraz porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa;
- 2) obwieszczenia – określone w przepisach prawa;
- 3) pisma urzędowe – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok sprawy;
- 4) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz inne pisma w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 44

1. Zarządzenia powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
 - 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie) rok;
 - 3) zwięzłe określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
 - 4) wskazanie podstawy prawnej- podstawę prawną stanowią mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu;
 - 5) treść regulowanych zagadnień ujętych w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin;
 - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu oraz klauzulę o ogłoszeniu, gdy przewidują to przepisy.
2. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 45

1. Projekty uchwał na posiedzenia Zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Projekty parafowane są przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu przekazuje się obligatoryjnie do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, projekt uchwał właściwy kierownik komórki organizacyjnej przedstawia do konsultacji społecznej – zaciągnięcia opinii przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał – zaopiniowanie przez radcę prawnego- wnoszą na posiedzenia Zarządu kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa lub

- kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.
5. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 3 składa się na stanowisku ds. Obsługi Biura Rady i Sekretarza – na siedem dni przed terminem posiedzenia Zarządu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.
 6. Przyjęte przez Zarząd i podpisane przez Starostę materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisję przekazuje się na stanowisko ds. Obsługi Biura Rady.
 7. Uchwały, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez stanowisko ds. Obsługi Biura Rady.
 8. Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

§ 46

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i w przypadku uchwał z uzasadnienia.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, obwieszczenie, postanowienie, decyzja);
 - 2) numer aktu;
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok);
 - 5) określenie przedmiotu aktu;
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji;
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
 - 3) w miarę możliwości wskazać termin realizacji;
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
 - 5) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
 - 6) określić sposób wejścia w życie aktu;
 - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

§ 47

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie aktu prawnego obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie należytej realizacji aktu;
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania z ich wykonania.

Rozdział IX

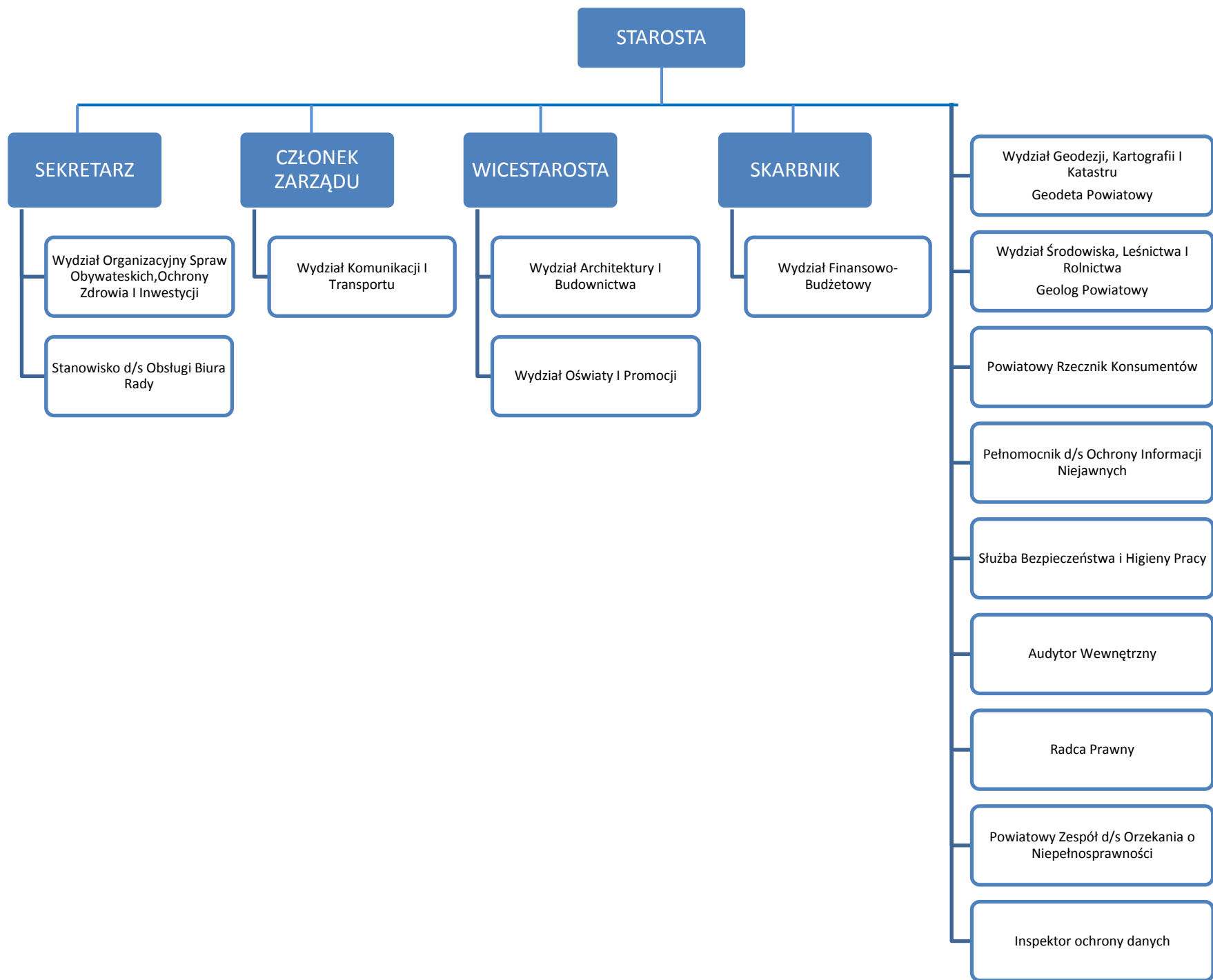
Przepisy końcowe

§ 48

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Starostwa określa regulamin pracy ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

§ 49

W przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych i zarządzania kryzysowego dla Starostwa określa Regulamin Starostwa Powiatowego w Sandomierzu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.



Uzasadnienie

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) organizacje i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny.

Obecna zmiana proponowana jest w celu doskonalenia funkcjonalności i struktury organizacyjnej oraz zapewnienia większej efektywności pracy.

Opis zmian przedstawia się następująco:

- w rozdziale II organizacja Starostwa w § 9 w ust.1w pkt1) w wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Inwestycji dopisano Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych.

- dodano pkt 17 stanowisko pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych

- w rozdziale III kierowanie Starostwem w § 11 do zakresu zadań i kompetencji Starosty dodano :
wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, Wydział Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa, Geologa Powiatowego, Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych,

- § 12 z zadań i kompetencji Wicestarosty usunięto: Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, Wydział Komunikacji i Transportu

- w § 13 osunięto wydział Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa, a dodano Wydział Komunikacji i Transportu

- usunięto §30 Stanowisko ds. Strategii, Rozwoju i funduszy przenosząc jednocześnie zadania do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych

- w § 29 dodano zadania Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych

Graficzny obraz rozmieszczenia i przyporządkowania wydziałów i stanowisk samodzielnych został przedstawiony w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu.

Zmiany, które zostały naniesione są uzasadnione, gdyż przyczynią się do dalszej poprawy funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Sandomierzu.