

**Uchwała Nr XXXIII/297/2010
Rady Powiatu w Sandomierzu
z dnia 27 stycznia 2010 roku**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sandomierzu

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sandomierzu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Powiatu w Sandomierzu Nr XVIII/168/2004 z dnia 27 października 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sandomierzu zmieniona uchwałami: nr XXII/205/2005 z dnia 20 kwietnia 2005r, Nr XXIX/283/2006 z dnia 15 lutego 2006r, Nr VIII/54/2007 z dnia 27 czerwca 2007r, Nr XIII/114/2007 z dnia 28 grudnia 2007r, Nr XXIII/213/2008 z dnia 29 grudnia 2008r i Nr XXVII/241/2009 z dnia 29 kwietnia 2009r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały Nr XXXIII/297/2010
Rady Powiatu w Sandomierzu
z dnia 27 stycznia 2010 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO W SANDOMIERZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sandomierzu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Sandomierzu zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wydziały.

§ 2.

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
- 2) Statutu Powiatu.
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu Sandomierskiego z siedzibą w Sandomierzu przy pomocy, której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta Sandomierski.

§ 5.

1. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:
 - 1) określonych ustawami:
 - a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadań z zakresu administracji rządowej,
 - c) innych zadań,
 - 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
 - 3) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu.
2. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 6.

W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony dla organów powiatu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 8.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, które przy oznaczeniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|----|
| 1) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji | OR |
| 2) Wydział Finansowo – Budżetowy | FN |
| 3) Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| 4) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska | RO |
| 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości | GN |
| 6) Wydział Komunikacji i Transportu | KT |
| 7) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu | OK |

2. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami literowymi:

- | | |
|--------------------------------------|----|
| 1) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady | BR |
| 2) Radca Prawny | RP |
| 3) Stanowisko ds. Promocji | PR |
| 4) Audytor Wewnętrzny | AW |
| 5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | RK |

§ 9.

1. Wydziałami kierują naczelnicy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości kieruje Naczelnik Wydziału-Geodeta Powiatowy.
3. Naczelnicy wydziałów zapewniają prawidłowe zgodne wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

§ 10.

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu, Zarząd lub Starosta może:
 - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,
 - 2) powołać zespoły o charakterze zadaniowym lub opiniodawczo- doradczym, stałe lub doraźne.
2. Akt powołujący zespół powinien określać: skład osobowy, funkcje członków, cel oraz zakres działania zespołu, zasady obsługi kancelaryjnej w oparciu o kryteria właściwości przedmiotowej wydziałów.
3. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powołane osoby nie będące pracownikami Starostwa jak: radni, pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, członkowie związków zawodowych, partii politycznych, organizacji społecznych, stowarzyszeń i inni.

§ 11.

1. Dla zapewnienia zgodności działań na rzecz Starostwa naczelnicy wydziałów zobowiązani są do współdziałania i wzajemnego udzielania sobie rzetelnych informacji.
2. W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania zagadnień wchodzących w zakresy działania wydziałów, koordynację roboczą przy załatwianiu sprawy prowadzi naczelnik wiodącego wydziału.
3. Wydziałem wiodącym jest ten, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub w którym jest najwięcej zagadnień występujących w określonej sprawie.
4. Naczelnik wiodącego wydziału jest uprawniony do żądania od wydziałów współdziałających udostępnienia potrzebnych materiałów i informacji oraz wyrażania opinii w sprawie.
5. Naczelnicy merytorycznych wydziałów są odpowiedzialni za realizację zadań obronnych w zakresie nadzorowanych zagadnień.

§ 12.

1. Organizację pracy w podporządkowanych zespołach pracowniczych ustalają ich przełożeni.
2. Dokumentami określającymi organizację pracy są:
 - 1) zakres działania wydziału,
 - 2) zakres działania stanowiska pracy, tzw. zakres czynności,
3. Zakres działania wydziału zawiera:
 - 1) cel działania wydziału,
 - 2) przedmiot działania wydziału (specyfikacja głównych zagadnień, którymi zajmuje się wydział),
 - 3) podstawowe zadania wydziału (specyfikacja najważniejszych czynności i zadań wykonywanych przez dany wydział),
4. Zakres działania stanowiska pracy zawiera:
 - 1) nazwę i symbol wydziału,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) nazwę stanowiska pracy,
 - 4) określenie podległości służbowej,
 - 5) zakres uprawnień obowiązków i odpowiedzialności ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności materialnej,
 - 6) datę sporządzenia,
 - 7) klauzulę świadczącą o zatwierdzeniu zakresu działania przez naczelnika wydziału i przyjęcie jego treści do wiadomości i przestrzegania przez pracownika zajmującego dane stanowisko.

§ 13.

Całością działania Starostwa kieruje Starosta przy pomocy:

- 1) Wicestarosty,
- 3) Sekretarza,
- 4) Skarbnika,
- 5) Naczelników wydziałów i kierowników komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 14.

Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa.
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie.

- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 15.

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 16.

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego wydziałów,
- 3) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
- 5) zapewnianie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
- 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu i przedstawianie ich pod obrady Zarządu przed sesją Rady Powiatu udzielającą Zarządowi absolutorium,
- 9) przeprowadzanie kontroli na stanowiskach pracy,
- 10) koordynowanie realizowanych zadań przez wydziały zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

§ 17.

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa,
- 7) czuwanie nad prawidłowym przydziałem subwencji i dotacji z budżetu powiatu, samorządu wojewódzkiego zgodnie z obowiązującymi przepisami i algorytmami oraz przedkładanie w tym zakresie odpowiednich umów i propozycji pod obrady Zarządu,
- 8) pozyskiwanie dodatkowych środków dla budżetu powiatu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 18.

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu, a zwłaszcza właściwego przydziału środków pochodzących z subwencji i dotacji,
- 4) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków według kompetencji,
- 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 9) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym: akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
- 13) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 19.

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. W skład Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji wchodzi:
 - 1) Referat Organizacji, Kadr i Spraw Administracyjnych,
 - 2) Referat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Zdrowia,
 - 3) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
3. **Do zadań Referatu Organizacji, Kadr i Spraw Administracyjnych należy:**
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, warunków jego działania, a także organizacji pracy,
 - 2) opracowywanie projektu Statutu i regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Starostwa oraz ich aktualizacja i kontrola realizacji,
 - 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starosty,

- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 6) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 7) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 8) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie ich załatwienia,
- 11) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 12) administrowanie budynkami będącymi siedzibą Starostwa,
- 13) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 15) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 16) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 17) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 18) prowadzenie prawidłowej gospodarki posiadanym samochodem oraz rozliczanie dokumentacji,
- 19) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
- 20) prowadzenie biblioteki oraz archiwum.
- 21) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.
- 23) obsługa techniczna wyborów.
- 24) prenumerata i rozdzielnictwo Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i innych wydawnictw urzędowych oraz czasopism i dzienników.
- 25) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych ,
- 26) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, dyplomowymi oraz zawodowymi słuchaczy szkół wyższych, policealnych i średnich,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i stosowaniem kryteriów i procedur dotyczących rekrutacji nowych pracowników,
- 28) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 29) szkolenie, kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Starostwa,
- 30) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Starostwa,
- 31) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 32) prowadzenie spraw socjalnych oraz spraw emerytalnych i rentowych pracowników Starostwa,
- 33) koordynacja spraw związanych z urlopami pracowniczymi, ich ewidencją i wykorzystania,
- 34) przygotowanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych w drodze decyzji administracyjnych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.

4. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego, spraw Obronnych i Ochrony Zdrowia należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 2) organizowanie akcji kurierskiej,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru z Biura Rzeczy Znalezionych,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
 - 5) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej, dla których samorząd powiatowy jest organem założycielskim,
- 6) rozwijanie i popieranie wszelkich form działalności w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,

- 7) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
 - a) promocji zdrowego stylu życia,
 - b) tworzenie placówek prowadzących działalność zapobiegawczą, w środowiskach zagrożonych uzależnieniami.
 - c) wspieranie działań ogólnokrajowych w walce z narkomanią,
- 8) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 10) prowadzenie współpracy z Radą Społeczną Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kancelarii tajnej i ochrony informacji niejawnych,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu pomocy repatriantom zgodnie z przepisami ustawy o repatriacji,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej:
 - a) przygotowywanie zarządzeń po wprowadzeniu lub odwołaniu stanu pogotowia lub alarmu powodziowego,
 - b) przygotowywanie analiz i ocen oraz sprawozdań ze szkód i strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
 - c) udział w komisyjnych wiosennych i jesiennych przeglądach urzędów służących ochronie przeciwpowodziowej,
 - d) współpraca z gminami i instytucjami w zakresie przeciwdziałania i zapobiegania wszelkim zagrożeniom mogącym spowodować duże straty,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym:
 - a) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego tj. prowadzenie dokumentacji z powołania Zespołu, aktualizacja składu osobowego i regulaminu, prowadzenie dokumentacji i sporządzanie harmonogramów całodobowych dyżurów na wypadek nadzwyczajnego zagrożenia,
 - b) współdziałanie i nadzór nad funkcjonowaniem Miejskiego, Miejsko-Gminnych i Gminnych Zespołów Zarządzania Kryzysowego,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - d) organizacja szkoleń teoretycznych i ćwiczeń praktycznych dla członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji Komisji Bezpieczeństwa i Porządku:
 - a) przygotowywanie zarządzeń o powoływaniu oraz harmonogramu pracy Komisji, a także materiałów na jej posiedzenia,
 - b) przygotowywanie informacji z realizacji Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego,
 - c) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa pożarowego, powodziowego, sanitarnego i porządku publicznego na podstawie okresowych sprawozdań odpowiedzialnych instytucji,
 - d) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami z terenu powiatu sandomierskiego w zakresie monitoringu i przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
 - e) współdziałanie z właściwymi służbami i organami w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego podczas masowych imprez sportowych,
- 16) realizacja zagadnień obrony cywilnej:
 - a) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej,
 - b) przygotowywanie wytycznych i określanie zadań do realizacji Szefom Obrony Cywilnej Miasta, Miast i Gmin, Gmin,
 - c) sporządzanie rocznych zbiorczych sprawozdań z zakresu obrony cywilnej,
 - d) przygotowywanie i nadzór nad realizacją zadań OC w jednostkach podstawowych tj. treningów szkoleniowych, porad, ćwiczeń i instruktaży,
 - e) prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w gminach,
 - f) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szefa obrony Cywilnej Województwa,
 - g) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu zabezpieczenia w wodę w warunkach

- specjalnych,
h) koordynacja i opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno -hodowlanej,

17) wykonywanie zadań obronnych:

- a) przygotowywanie i aktualizacja Planu Funkcjonowania Powiatu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- b) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru, planu ochrony dóbr kultury i funkcjonowania szpitala w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- c) przygotowanie dokumentacji i realizacja przedsięwzięć w zakresie szkoleń obronnych,
- d) koordynowanie realizacji zadań w zakresie spraw obronnych w Wydziałach Starostwa.
- e) Koordynowanie wszelkich czynności organizacyjnych w zakresie przygotowania i pobytu wojsk sojusznicznych na administrowanym terenie,

18) nadzór nad działalnością stowarzyszeń na terenie powiatu,

19) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,

20) obsługa informatyczna Starostwa,

21) obsługa łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej,

22) prowadzenie obsługi technicznej sprzętu komputerowego Starostwa .

5. Do zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy należy:

1) z zakresu inwestycji i zamówień publicznych

- a) opracowanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych,
- b) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie wymaganych dokumentów,
- c) zapewnienie nadzoru i koordynacja zadań w zakresie prowadzonych inwestycji,
- d) kompletowanie dokumentów rozliczeniowych dla poszczególnych inwestycji,
- e) przygotowywanie 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 i odrębnymi przepisami,
- j) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Powiatu, w tym również obsługa administracyjna komisji ds. zamówień publicznych oraz procedur odwoławczych,
- k) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu, gdzie stroną umowy jest Zarząd Powiatu lub Starosta oraz zakupów i remontów powyżej 14.000 euro podlegających procedurze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- l) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- m) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie oraz innych sprawozdań,
- n) gromadzenie i przetwarzanie informacji o systemie zamówień publicznych w celu umożliwienia ich praktycznego wykorzystania przy kolejnych zamówieniach,
- o) przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań i ich archiwizacja,
- p) organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych,
- r) bieżące informowanie Starosty o wszelkich problemach występujących zarówno w trakcie przygotowania i przeprowadzania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego przeprowadzeniu,

s) udostępnienie informacji na stronie internetowej w zakresie prowadzonych zamówień publicznych.

2) w zakresie rozwoju Powiatu i pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych

- a) opracowanie strategii i programów rozwoju społeczno -gospodarczego Powiatu wraz z monitorowaniem ich realizacji,
- b) współpraca z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami w celu koordynacji działań na rzecz Powiatu,
- c) opracowywanie programów dla potrzeb pozyskiwania pozabudżetowych funduszy pomocowych wraz z poszukiwaniem źródeł finansowych poza budżetem powiatu i pozyskiwaniem środków pomocowych,
- d) przygotowanie projektów i opracowywanie wniosków do dostępnych programów pomocowych wraz z koordynacją prac związanych z ich przygotowywaniem,
- e) koordynacja i monitorowanie rozliczenia zrealizowanych projektów,
- f) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości oraz dokonywanie analiz rynku i opracowań dotyczących podmiotów gospodarczych,
- g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości, przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- h) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie opracowywania projektów będących elementem realizowanej strategii i planów rozwoju Powiatu.

§ 20.

Wydział Finansowo – Budżetowy - symbol organizacyjny „FN”

1. Wydziałem Finansowo - Budżetowym kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Finansowo – Budżetowego należy:
 - 1) opracowanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz z wykonania budżetu.
 - 2) opracowanie układu wykonawczego budżetu w podziale na działy , rozdziały, paragrafy klasyfikacji dochodów i wydatków.
 - 3) przekazywanie jednostkom podległym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków.
 - 4) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu.
 - 5) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków.
 - 6) opracowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Powiatu.
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
 - 8) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
 - 10) przekazywanie środków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
 - 11) przekazywanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych Powiatu .
 - 12) przekazywanie dotacji z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek organizacyjnych Powiatu.
 - 13) przekazywanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację inwestycji własnych Powiatu.
 - 14) rozliczanie i przekazywanie subwencji oświatowej, i wyrównawczej dla powiatu.
 - 15) opracowanie i realizacja planu finansowego.
 - 16) obsługa finansowo – księgowa zadań określonych w budżetach jednostek organizacyjnych

Powiatu,

- 17) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 18) prowadzenie spraw osobowych z zakresu obsługi finansowej (uposażenia, ubezpieczenia, podatki, podróże służbowe).
- 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
- 20) opracowanie okresowych analiz finansowych.
- 21) ewidencja środków trwałych i wyposażenia urzędu.
- 22) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania.
- 23) sporządzanie informacji dla Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Finansów.
- 24) obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
- 25) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
- 26) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dot. w całości prowadzenia rachunkowości,
- 27) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji ,
- 28) kontrola finansowa jednostek objętych budżetem i nadzorowanych przez Starostę,
- 29) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru finansowego nad jednostkami oświatowymi i instytucjami kultury,
- 30) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych jednostek oświatowych i instytucji kultury,
- 31) ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków jednostek oświatowych i instytucji kultury,
- 32) rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji przeznaczonej na finansowanie realizowanych zadań przez jednostki oświatowe i instytucje kultury,
- 33) sprawdzenie zgodności planów finansowych jednostek oświatowych i instytucji kultury z uchwałą budżetu Rady Powiatu,
- 34) opracowywanie okresowych analiz finansowych jednostek oświatowych i instytucji kultury,
- 35) rozliczenie programów stypendialnych finansowanych z funduszy pomocowych,
- 36) określenie zasad udzielania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
- 37) finansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 21.

Wydział Architektury i Budownictwa - symbol organizacyjny „AB”

1. Zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie, zmiany sposobu użytkowania oraz przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonania robót nie wymagających pozwolenia na budowę.
2. Wydziałem Architektury i Budownictwa kieruje Naczelnik Wydziału.
3. Do zadań Wydziału należy:
 - 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, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie

- 4) udzielanie zgody w sprawie odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych w oparciu o upoważnienie właściwego Ministra,
- 5) ustanowienie inspektora nadzoru w decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 6) wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę.
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych, na które nie obowiązuje pozwolenie na budowę,
- 8) zgłaszanie sprzeciwów w sprawach zgłoszeń o których mowa w pkt 7 i nakładanie obowiązku pozwolenia na budowę.
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych.
- 10) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- 11) wydawanie odrębnej decyzji zatwierdzającej projekt budowlany.
- 12) sprawdzanie dokumentów załączonych do wniosków o pozwolenie na budowę.
- 13) nakładanie obowiązku uzupełnienia i korekty projektu budowlanego.
- 14) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę.
- 15) wydawanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę.
- 16) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innych osób.
- 17) nakładanie obowiązku inwentaryzacji geodezyjnej dla obiektów wymagających zgłoszenia.
- 18) wydawanie decyzji wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
- 19) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 20) nadzór nad przestrzeganiem prawa budowlanego ,
- 21) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
- 22) wydawanie postanowień w sprawie nakazu ekspertyz technicznych.
- 23) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń, a także zawiadomienie ich o nieprawidłowościach przy wykonaniu robót budowlanych.
- 24) uczestnictwo w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych z nadzorem budowlanym oraz udostępnienie mu dokumentacji obiektów budowlanych.
- 25) udział w analizie zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do Powiatu.
- 26) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego Województwa Świętokrzyskiego,
- 27) wydawanie zaświadczeń o wydzieleniu samodzielnych lokali mieszkalnych lub użytkowych.
- 28) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową oraz wyposażenie techniczne mieszkań i domów.
- 29) poświadczenie wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu.
- 30) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie linii zabudowy, elewacji obiektów budowlanych od strony miejsc publicznych, uzbrojenia technicznego infrastruktury budowlanej wyprowadzanej poza granice terenu zamkniętego.
- 31) wyrażanie opinii dot. w całości projektów planów przestrzennego zagospodarowania Województwa Świętokrzyskiego,
- 32) poświadczenie oświadczeń zamawiającego na wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku Vat.
- 33) przyjmowanie uprawnień budowlanych i zaświadczeń projektantów wpisanych na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego.
- 34) przyjmowanie zgłoszeń budowy instalacji zbiornikowych na gaz płynny uzgodnionych z podmiotem właściwym do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz zgłoszeń do budynków przyłączy elektroenergetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych i telekomunikacyjnych.
- 35) wydawanie postanowień uzgadniających projekty decyzji ustalającej warunki zabudowy wydanych przez Gminy dla inwestycji celu publicznego,
- 36) przyjmowanie i analizowanie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz kompletności projektów budowlanych.

- 37) prowadzenie ogólnego rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę, łącznie dla wszystkich gmin i miast.
- 38) przekazywanie bezzwłocznie organowi nadzoru budowlanego wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonania robót budowlanych na które nie obowiązuje pozwolenie na budowę.
- 39) przekazywanie do każdego piątego dnia miesiąca uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia.
- 40) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej wydanych pozwoleń na budowę budynków mieszkalnych / B-05, B-06/ - przekazywanie sprawozdań miesięcznych do Urzędu Statystycznego w Kielcach.
- 41) ustalanie stron w postępowaniu administracyjnym, wdrożenie i przeprowadzenie postępowania administracyjnego,
- 42) sprawdzenie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu,
- 43) sprawdzenie projektu budowlanego pod względem zapewnienia niezbędnych warunków dla korzystania z obiektów użyteczności publicznej i mieszkaniowego budownictwa wielorodzinnego przez osoby niepełnosprawne, a w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 44) sprawdzenie prawidłowości wypełnienia oświadczenia o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- 45) sprawdzenie zgodności map ewidencyjnych załączonych do projektów, ze stanem będącym w zasobach geodezyjnych,
- 46) sprawdzenie aktualności map sytuacyjno-wysokościowych, na których opracowano projekt zagospodarowania działki,
- 47) sprawdzenie prawidłowości oświadczenia Projektanta o wykonywanym projekcie budowlanym,
- 48) sprawdzenie ważności zaświadczenia o przynależności Projektanta do Izby Samorządu Zawodowego,
- 49) sprawdzenie oświadczenia projektanta o kompletności dokumentacji budowlanej,
- 50) sprawdzenie obowiązkowego sporządzenia informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 51) dokonywanie uprawomocnień decyzji pozwolenia na budowę,
- 52) dokonywanie z natury pomiarów sprawdzających powierzchnię mieszkaniową budynków w celu wydania zaświadczenia do dodatku mieszkaniowego,
- 53) naliczanie należnej opłaty skarbowej do decyzji, w zależności od rodzaju inwestycji,
- 54) udzielanie informacji w zakresie budownictwa i procesu budowlanego,
- 55) prowadzenia rejestrów wydawanych dzienników budowy,
- 56) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej pozwoleń na budowę obiektów bud. GUNB-3 i ubytków zasobów mieszkaniowych M-02-przekazywanie sprawozdań do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego- Wydział Rozwoju Regionalnego i Urzędu Statystycznego w Kielcach,
- 57) inne czynności wynikające a funkcjonowania Wydziału i zlecone przez Starostę;

§ 22.

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbol organizacyjny „RO”

1. Realizuje zadania powiatu dotyczące ochrony środowiska, leśnictwa, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, rolnictwa i łowiectwa.
2. Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska kieruje Naczelnik Wydziału.
3. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu gospodarki odpadami,
- 2) udzielanie pozwoleń dla wytwórców prowadzących instalację na wytwarzanie odpadów,
- 3) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 4) przyjmowanie informacji o wytwarzanych przez wytwórców odpadach,
- 5) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- 6) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- 7) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części na wniosek zarządzającego składowiskiem po przeprowadzeniu kontroli składowiska przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska,
- 8) opracowywanie i aktualizacja powiatowego programu ochrony środowiska,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o posiadanych i wydawanych dokumentach,
- 11) prowadzenie elektronicznych baz danych o środowisku ,
- 12) udział w prowadzonych przez wójtów, burmistrzów postępowaniach w sprawach ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko:
 - a) opiniowanie potrzeby opracowania raportów oddziaływania na środowisko,
 - b) dokonywanie uzgodnień przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 13) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 14) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 15) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących pogorszyć stan środowiska,
- 16) nakładanie w drodze decyzji na prowadzących instalację lub użytkowników urządzeń obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone w ustawie,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń do prowadzących instalację, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
Ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dla w/w instalacji
- 18) udzielanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

- 19) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- 20) gospodarowanie powiatowym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 21) ustalanie w drodze decyzji linii brzegu dla wód śródlądowych niezełownych,
- 22) ustanawianie w drodze decyzji stref ochrony bezpośredniej ujęć wody,
- 23) udzielanie, ograniczanie lub cofanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 24) zatwierdzanie statutów spółek wodnych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością,
- 25) udzielanie koncesji na poszukiwanie ,rozpoznanie złóż kopalin pospolitych oraz koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych w przypadkach określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- 25a) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 26) zatwierdzenie w drodze decyzji projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 27) przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
- 28) wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego dla obiektów gdzie starosta jest organem koncesyjnym,
- 29) nakazywanie w drodze decyzji podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonania dodatkowych prac geologicznych,
- 30) prowadzenie egzekucji administracyjnej decyzji wydanych w zakresie geologii,
- 31) wymierzanie opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin pospolitych, poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, wymierzanie podwyższonych opłat za wydobywanie kopalin, poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin bez koncesji lub za rażące naruszenie warunków koncesyjnych,
- 31a) inwentaryzowanie i bilansowanie zasobów:
 - złóż kopalin pospolitych,
 - wód podziemnych,
- 32) prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa z wydawaniem decyzji i zarządzeń wynikających z określonych przepisów prawa,
- 33) realizowanie „Krajowego programu zwiększania lesistości” poprzez wykonywanie zalesień z : funduszu starosty, Funduszu Leśnego, funduszu wojewody,
- 34) kontrola zalesień, pielęgnacji lasu i wykonywanie oceny udatności upraw,
- 35) sporządzanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na wypłatę ekwiwalentu dla rolników za wykonywanie zalesienia,
- 36) nadzór nad gospodarką łowiecką:
 - a) wydzierżawianie obwodów łowieckich,
 - b) naliczanie i rozdysponowanie czynszów dzierżawnych za obwody łowieckie,

- c) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę psów chartów i ich mieszańców,
- d) wydawanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny łownej,

37) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony przyrody:

- a) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- b) prowadzenie rejestru zwierząt chronionych,
- c) wydawanie dokumentów rejestracyjnych zwierząt chronionych,
- d) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
- e) prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb.

§ 23.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości - symbol organizacyjny „GN”

1. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości kieruje Naczelnik Wydziału-Geodeta Powiatowy przy pomocy Kierowników Referatów.
2. *W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości wchodzi:*
 - 1) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
3. Do zadań Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru należy:
 - 1) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 2) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 3) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabeli taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 5) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 6) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - a) zakładanie ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - b) modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - c) gromadzenie i aktualizacja danych o gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, aktów notarialnych,
 - e) przeprowadzanie postępowania ewidencyjnego,
 - f) zarządzanie systemem informatycznym i utrzymaniem jego gotowości do przekazywania danych,
 - g) archiwizacja bazy danych,
 - 7) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - 8) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego.
4. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
 - 2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- 3) przygotowanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielom gruntów ich zalesienia, zadrzewiania, zakrzewiania lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleby przed erozją,
- 5) przygotowanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji,
- 6) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub decyzji zezwalającej na wyłączenie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 10) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- 11) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 12) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej,
- 13) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 16) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 17) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 18) proponowanie postępowania wywłaszczeniowego,
- 19) 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,
- 20) 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,
- 21) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości wywłaszczonych, zwrotem odszkodowanie w tym także nieruchomości zamiennej,
- 23) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 24) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 25) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 26) składanie wniosków i wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przyjętych na cele reformy rolnej,
- 27) przygotowanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki,
- 28) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
- 29) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogródki działkowe,
- 30) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem o wygaśnięciu 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,

- 31) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 32) występowanie do Agencji Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatne nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 33) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 34) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem na własność działki gruntów pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 35) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- 36) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 37) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
- 38) występowanie z wnioskiem do sądu o stwierdzenie nieważności nabywcy nieruchomości przez cudzoziemców w przypadku niezgodności z obowiązującym prawem,
- 39) przekazywanie gruntów rolnych Skarbu Państwa nieodpłatnie lub ich sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste na rzecz kościołów różnych wyznań,
- 40) prowadzenie spraw związanych z zasobem mieszkaniowym.

5. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- 1) prowadzenie powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- 2) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu oraz uzgadnianie dokumentacji projektowych.”.

§ 24.

Wydział Komunikacji i Transportu – symbol organizacyjny „KT”

1. Załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwolenia na zarobkowy przewóz osób oraz sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, szkoleniem kandydatów na kierowców i kierowców samochodowych.

2. Wydziałem Komunikacji i Transportu kieruje Naczelnik Wydziału.

3. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych tablic rejestracyjnych.
- 2) Zamawianie dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów oraz wtórników tych dokumentów w PWPW,
- 3) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją na wniosek, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych
- 4) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 5) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,

- 6) dokonywanie wpisów w karcie pojazdów oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 7) przyjmowanie zawiadomień o sprzedaży pojazdów,
- 8) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku złomowania(kasacji), trwałej utraty, kradzieży, wywozu za granicę, jeżeli został tam zbyty lub zarejestrowany,
- 9) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w celu identyfikacji danych niezbędnych do rejestracji lub w przypadku, gdy z dokumentów wymaganych do rejestracji wynika, że uczestniczył w wypadku drogowym albo narusza wymagania ochrony środowiska,
- 10) zamawianie i wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych,
- 11) przyjmowanie od policji lub innej jednostki uprawnionej do kontroli drogowej pojazdów zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych),
- 12) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po przedłożeniu zaświadczenia ze stacji kontroli pojazdów o usunięciu przyczyny jego zatrzymania,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu pojazdu na wniosek właściciela,
- 14) potwierdzanie danych między urzędami o zarejestrowaniu pojazdu,
- 15) przyjmowanie wniosków w wpis, bądź anulowanie wpisu z zastrzeżeniem komorniczym i odpowiednio w przypadku zajęcia komorniczego,
- 16) kontrolowanie posiadania przez właścicieli pojazdów polis OC i zawiadamiania o ich braku Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego,
- 17) czynności związane z czasowym wycofaniem pojazdu z ruchu na podstawie art.78a ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym:
 - przechowywanie w depozycie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych
- 18) wydawanie decyzji o nadaniu cech nr VIN i tabliczek znamionowych,
- 19) naliczanie opłat ewidencyjnych i rejestracyjnych oraz wydawanie kwitów,
- 20) udzielanie informacji uprawnionym podmiotom i instytucjom z lokalnej bazy danych o pojazdach (akt pojazdów), bądź kierowanie takich wniosków do administratora centralnej ewidencji pojazdów,
- 21) prowadzenie rejestru pojazdów wg. numerów rejestracyjnych,
- 22) przechowywanie i archiwizowanie akt pojazdów,
- 23) sporządzanie dla gmin wykazów zarejestrowanych i wyrejestrowanych samochodów ciężarowych z dmc > 3,5 t. - dla celów podatkowych (co miesiąc),
- 24) sporządzanie dla Urzędu Skarbowego wykazów wszystkich zarejestrowanych pojazdów w każdym miesiącu,
- 25) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego wg. Formularza T01, T02 i kwartalnych o zarejestrowanych i wyrejestrowanych samochodach ciężarowych z dmc > 3,5t oraz autobusach,
- 26) sporządzanie informacji dla Wojskowej Komendy Uzupełnień o aktualnym stanie zarejestrowanych pojazdów na koniec danego roku kalendarzowego,
- 27) wydawanie kart parkingowych,
- 28) przyjmowanie wniosków, wprowadzanie danych do ewidencji kierowców oraz wydawanie praw jazdy krajowych (po zamówieniu w PWPW) i międzynarodowych,
- 29) przyjmowanie od kierowców wniosków z oświadczeniami o zagubieniu, kradzieży, bądź zniszczeniu prawa jazdy i wydawanie utraconych praw jazdy zamówionych w PWPW,
- 30) przyjmowanie w depozyt zatrzymanego prawa jazdy,
- 31) wprowadzanie do ewidencji treści postanowień prokuratora, bądź sądu o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 32) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 33) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz decyzji o przywróceniu tych uprawnień po ustaniu przyczyny, która spowodowała jego cofnięcie,
- 34) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 35) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia,
- 36) wprowadzanie do ewidencji danych z treści orzeczeń lekarskich i badań psychologicznych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem akt kierowców między urzędami,
- 38) ewidencjonowanie danych i dokumentów przesłanych z Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego, które nie przystąpiły do egzaminu na prawo jazdy,
- 39) przechowywanie i archiwizowanie akt (teczek) kierowców,

- 40) udzielanie informacji uprawnionym podmiotom i instytucjom z lokalnej bazy danych o kierowcach (akt kierowców),
- 41) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla stacji kontroli pojazdów,
- 42) przeprowadzenie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 43) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 44) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla ośrodków szkolenia kierowców,
- 45) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora,
- 46) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
- 47) postępowanie związane z wyznaczeniem jednostki do usuwania pojazdów z drogi i prowadzenie parkingu strzeżonego dla tych pojazdów zgodnie z art. 103a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 48) przeprowadzanie egzaminów na licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 49) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu osób i rzeczy oraz na pośrednictwo przy przewozie rzeczy,
- 50) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi (nie będącymi taksówkami) na terenie powiatu właściwego dla siedziby przedsiębiorcy,
- 51) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na liniach komunikacyjnych obejmujących sąsiadujące powiaty,
- 52) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
 - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienie na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - c) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 53) przeprowadzanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 54) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 55) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób i rzeczy na potrzeby własne,
- 56) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwoleń i zaświadczeń w transporcie drogowym,
- 57) sprawdzanie pojazdów w Systemie Informacyjnym Schengen,
- 58) dokonywanie wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego dla kierowców.

§ 25

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – symbol organizacyjny „OK”

1. Zajmuje się organizacją szkół ponadpodstawowych i specjalnych, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki.

2. Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu kieruje Naczelnik Wydziału.

3. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz młodzieżowych ośrodków wychowawczych, placówek

- zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania i gimnazjów specjalnych,
- 2) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i placówek,
 - 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością szkół i placówek,
 - 5) przygotowanie, powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki i prowadzenie obsługi komisji.
 - 6) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.
 - 7) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
 - 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki publicznej,
 - 9) ustalenie zasad przyznawania indywidualnych nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej, prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej, nagród Ministra Edukacji Narodowej, medali Komisji Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych dla dyrektorów szkół i placówek oraz dla zasłużonych działaczy kultury,
 - 10) prowadzenie rejestru powiatowych placówek kultury,
 - 11) nadzór nad działalnością merytoryczną powiatowych placówek kultury
 - 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej, tworzeniem, łączeniem i likwidacją powiatowych placówek kultury,
 - 13) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego na programy operacyjne,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej,
 - 15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o wpisie szkoły niepublicznej do ewidencji prowadzonej przez Starostę Sandomierskiego,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 18) tworzenie funduszu stypendialnego dla szczególnie uzdolnionej młodzieży i ustalanie projektu regulaminu przyznawania stypendium,
 - 19) współdziałanie ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
 - 20) kierowanie nieletnich posiadających wyrok sądowy do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 21) współpraca z Centrum Metodycznym Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Warszawie,
 - 22) kierowanie uczniów do szkoły lub placówki odpowiedniej dla realizacji formy kształcenia wskazanej w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 23) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - 24) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - 25) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - 26) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w sprawie wpisu zabytku do rejestru zabytków,
 - 27) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej jednostek oświatowych,
 - 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych i placówek kultury,
 - 29) analizy, opiniowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół,
 - 30) prowadzenie spraw w zakresie łączenia /rozwiązywania/ szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
 - 31) realizacja zadań, związanych z umorzeniem wierzytelności z tytułu odpłatności w młodzieżowym ośrodku wychowawczym,
 - 32) realizacja zadań, związanych ze zwolnieniem z odpłatności w młodzieżowym ośrodku

- wychowawczym,
- 33) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień nauczyciela mianowanego oraz przygotowywanie decyzji stopnia awansu zawodowego nauczyciela,
 - 35) przygotowywanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego, wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli, dla których plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - 36) przygotowywanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek oraz zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
 - 37) przygotowywanie zasad dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
 - 38) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów i placówek prowadzonych przez Powiat.

§ 26.

Stanowisko ds. obsługi Biura Rady - symbol organizacyjny „BR”

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady Powiatu należy:

- 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 wniosków Radnych.
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów 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 w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach.
- 9) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami.

§ 27.

Radca Prawny – symbol organizacyjny „RP”

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 3) wydawanie opinii w sprawach indywidualnych,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zaskarżaniem rozstrzygnięć nadzorczych wojewody,
- 5) nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego w wydziałach 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 naczelników wydziałów i samodzielne stanowiska pracy o zmianach w przepisach prawnych dotyczących zadań Powiatu.

§ 28.

Stanowisko ds. Promocji „PR”

Do zadań Stanowiska ds. Promocji należy:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu,
- 3) przygotowywanie i organizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Powiatu,
- 4) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarza rocznic, świąt i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym Powiatu,
- 5) opracowywanie informacji dotyczących bieżącej sytuacji społeczno-gospodarczej Powiatu,
- 6) merytoryczne przygotowywanie spotkań i wizyt zagranicznych,
- 7) organizacja szkoleń służących promocji i rozwojowi Powiatu,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz koordynacja zadań Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu wynikających z aktów prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego i wolontariatu,
- 9) współpraca z mediami w ramach pełnomocnictw uzyskanych od Starosty,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 11) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

§ 29.

Audyt Wewnętrzny- symbol organizacyjny – „AW”

1. Do podstawowych zadań komórki należy:

- 1) przygotowanie planu audytu na rok następny do końca października każdego roku, w porozumieniu ze Starostą w szczególności:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b) tematy audytu wewnętrznego,
 - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - d) planowane obszary tematyczne, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym.
- 2) złożenie Staroście, do końca marca każdego roku, sprawozdania z wykonania planu
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Powiatu poprzez:
 - a) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz wykonania budżetu,
 - b) badanie zasad rachunkowości,
 - c) sprawdzanie zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.
- 4) dokonywanie oceny efektywności i skuteczności systemów kontroli w tym przestrzegania procedur ustawy o finansach publicznych.
- 5) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w realizowaniu wydatków uzyskiwania najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
- 6) w zakresie działania jednostek sektora finansów publicznych przeprowadzenie audytu wewnętrznego mając na uwadze w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki,
 - b) przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
 - c) wyniki wcześniej prowadzonego audytu lub kontroli,
 - d) wyniki wcześniej dokonywanej oceny efektywności i skuteczności systemów kontroli w tym kontroli finansowych.
- 7) gruntowa znajomość przepisów prawnych, wytycznych i instrukcji.
- 8) wykonywanie rekontroli.

9) kontrola zarządcza w administracji samorządowej.

§ 30.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol organizacyjny- „RK”

1. Do podstawowych zadań należy :

- 1) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowania za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 5) składanie okresowych sprawozdań i informacji Staroście Sandomierskiemu z realizacji postawionych zadań.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 31.

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 11,00 do 14,00.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli codziennie w godzinach urzędowania.
3. W przypadku gdy, wtorek przypada na dzień ustawowo wolny od pracy Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. od 11,00 do 14,00.
4. Informacja o dniach i godz. przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 32.

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków 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 lub wniosek.

§ 33.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji.

§ 34.

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S - skarga,
 - 2) W – wniosek,

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „S”, „P” lub „R”.

§ 35.

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały i samodzielne stanowiska pracy w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 36.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

§ 37.

Przyjmowanie , rozpatrywanie , załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji który:

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

§ 38.

Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są za :

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady kontroli Wewnętrznej

§ 39.

Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
- 2) ocena stopnia wykonania zadań , prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków.
- 3)doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 40.

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Audytor Wewnętrzny,
- 2) Sekretarz Powiatu,
- 3) Skarbnik Powiatu,
- 4) Naczelnicy Wydziałów.

§ 41.

1. Osoby określone w § 38 przeprowadzają kontrole na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa stanowisko kontrolowane , zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli , prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 42.

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Inwestycji.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 43.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są :
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
 - 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) Wojewodów,
 - e) starostów, burmistrzów i wójtów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 44.

1. Naczelnicy wydziałów:
 - 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 wydziałów,
 2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz samodzielne stanowiska pracy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
-